શ્રી.

શ્રીમંત સરકાર સેનાખાસખેલ સમશેર
બહાદુર ગાયકવાડ મહારાજાના
રાજ્યમાંના

મુલ્કી ખાતાના નિયમોની માહીતીનું પુસ્તક.

તૈયાર કરનાર,
જીવણલાલ મગનલાલ ઠાકોર.
મહાલકરી, ભીમકટા.
તથા
ઝવેરભાઈ ઉમેદભાઈ પટેલ.
સ્કૂલમાસ્તર, ભીમકટા.

ભરૂચ "ધી નર્મદા પ્રીન્ટીંગ" પ્રેસમાં છાપ્યું.

સંવત ૧૯૪૮ સને ૧૮૯૨

૪૯૩૫

શ્રી.

શ્રીમંત સરકાર. સેનાખાસખેલ સમશેર બાહાદુર

ગાયકવાડ મહારાજાના રાજ્યમાંના

મુલ્કી ખાતાના નિયમોની માહીતીનું પુસ્તક.

તૈયાર કરનાર.

જીવણલાલ મગનલાલ ઠાકોર.

માહાલકરી. ભીમકટા.

તથા

ઝવેરભાઇ ઉમેદભાઇ પટેલ.

સ્કુલમાસ્તર. ભીમકટા.

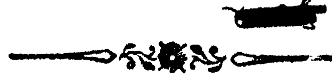
સંવત ૧૯૪૮. સને ૧૮૯૨.

આ પુસ્તક સને ૧૮૬૭ ના ૨૫ માં આક્ટ પ્રમાણે નોંધાવ્યું છે.

☞ આ પુસ્તક ભરૂચમાં " ધી નર્મદા પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ " માં
રંગીલદાસ ગોપાળદાસ સુરતીએ છાપ્યું છે.

શ્રી.

પ્રસ્તાવના.



પટેલ તલાટીની પરીક્ષા લેવાનો હજુર હુકમથી નીયમ કર્યાથી તેમને પરીક્ષા આપવાના કામમાં મદદ આવે એવાં પુસ્તકો જુદા જુદા વિષયોનાં તૈયાર કરવા સંબંધમાં ઈનામ સાથેનું જાહેરનામું નંબર ૯૨ તારીખ ૨૧-૧-૯૧ નું મેહેરબાન રા૦ બા૦ મહાલાનિહાય સરસુબા સાહેબ તરફથી પ્રસિદ્ધ થયેલું, તે ઉપરથી મુલ્કી ખાતાના નિયમોની માહીતીનું પુસ્તક અમે તૈયાર કરી મે. રા. બા. મહાલાનિહાય સરસુબા સાહેબની હજુરમાં મોકલેલું; ત્યાં એકંદર પુસ્તકોની તપાસણી સારૂ કમીટી નીમવામાં આવેલી તેમાં આ પુસ્તક પસંદ થવાથી તથા નામદાર રા. બા. સરસુબા સાહેબ એમણે મંજુર કર્યાથી જાહેરનામા પ્રમાણે રૂ. ૧૦૦ ઈનામ મળ્યું, અને તે છપાવવા પરવાનગી મળી તે આધારે આ પુસ્તક છપાવી બહાર પાડવામાં આવ્યું છે.

૨. તલાટી લોકોએ જે નીયમો સારી રીતે જાણવા જોઈએ તેવા નિયમો લંબાણથી દાખલ કરી બાકીના નિયમોની મુખ્ય મતલબ દાખલ કરવામાં આવેલ છે, કારણ કે જો બધા નિયમો લંબાણથી દાખલ કરવામાં આવેતો પુસ્તકનું કદ ઘણું મોટું થઇજાય, અને તલાટી જેવા લોકોને માટે જે હેતુથી આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે તે હેતુપણ જળવાય નહી.

૩. આ પુસ્તક અગર જો કે પટેલ તલાટી લોકોને માટે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે તોપણ ઈતર લોકો કે જેઓ મુલ્કી ખાતાના નીયમોની માહીતી મેળવવા ઈન્તેજાર છે તેમને પણ ઘણું ઉપયોગી થઇ પડશે. અભ્યાશીઓને તત્વજ્ઞાન તરીકે આ નાનું પુસ્તક ઘણું સહાયભુત થઈ પડશે એમ અમને ખાત્રી છે,

૪. આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં તથા તેના પ્રુફ વીગેરે તપાસવામાં જોઈએ તે પ્રમાણે અવકાશ મળેલો નહી હોવાથી કટલેક ઠેકાણે નજરચુક યા હસ્ત દોષ થયેલા વાંચનાર સજ્જનની દ્રષ્ટિએ પડે તો તેનેમાટે અમે માફી માગીએ છીએ.



શ્રી.

અનુક્રમણિકા.

પ્રકરણ.	વિષય.	પૃષ્ટ.

ભાગ ૧ લો.

સરકારી નોકરો સંબંધી નિયમો.

ભાગ ૨ જો.

જમીનને દર લગાડવા, તેના વિભાગ કરવા, તેનાં રાજીનામાં, મોબદલા, નામફેર વગેરે જમીનને લગતી બાબતો સંબંધી નિયમો.

ભાગ ૩ જો.

જમીનના મેહેસુલને લગતી બાબતો સંબંધી નિયમો.

ભાગ ૪ થો.

નોકર લોકોને સરકારી કામ સંબંધે જોઇતી ચીજો પુરી પાડવા સંબંધી નિયમો.

ભાગ ૫ મો.

તસલમાત અને તગાવી સંબંધી નિયમો.

ભાગ ૬ ઠો.

ભાગ ૭ મો.

ભાગ ૮ મો.

ભાગ ૯ મો.

સ્ટાંપ અને સર્વીસ ટીકીટો સંબંધી નિયમો.

ભાગ ૧૦ મો.

પરચુરણ નિયમો:

ભાગ ૧૧ મો.



४९३५

श्री

श्रीमंत सरकार सेनाखासखेल शमशेर बाहादुर

गायकवाड महाराजना राज्यना

मुल्की खाताना नियमोनी माहीतीनुं पुस्तक.



भाग १ लो.

सरकारी नोकरो संबंधी नियमो.



प्रकरण १ लुं.

मुल्कीखातामांनी परीक्षा संबंधी नियम.

आ राज्यना मुल्कीखातानी पेहेली अने बीजी एटले लोवर अने हायर एवी बे परीक्षाओ लेवानो ठराव थयो छे. तेना विषयो नीचे प्रमाणेः—

પેહેલી (લેાવર) પરીક્ષા.

	વિષય.	માર્ક.
૧	ગુજરાતી સારૂં લખવું તથા વાંચવું—સરકારી કામ કરવા સરખું (વાંચન પુસ્તકો ઉપરથી તથા હાથે લખેલા કાગળો ઊપરથી.)	૫૦
૨	મુલ્કીખાતાના નિયમેા તથા સરક્યુલરેાની માહીતી.	૧૦૦
૩	ગામના તથા તાલુકાના હિસાબ સંબંધી માહીતી.	૧૦૦
૪	આ રાજ્યની ચાલુ સર્વેની રીત પ્રમાણે જમીન માપવાની તથા સર્વે સંબંધી તથા બાંધ નીશાન સંબંધી નીયમની સારી માહીતી.	૫૦
૫	જમીનની માપણી પોતે જમીન ઉપર જઈ કરી બતાવવી.	૫૦
૬	આ રાજ્યના ફોજદારી તથા પોલીસ કાયદા તથા સરક્યુલરેા સંબંધી માહીતી તથા આ રાજ્યનેા ફોજદારી કાયદા તૈયાર થતા સુધી પીનલકોડ, પ્રોસીજર કોડ તથા પુરાવાના કાયદાના બાબ ૨-૭-૮-૧૦.	૧૦૦
૭	ઊપરના ત્રીજા વિષય સંબંધી મોઢાની પરીક્ષા.	૫૦
		૫૦૦

બીજી (હાયર) પરીક્ષા.

	વિષય.	માર્ક
૧	ફેંસલેા કાઢી લઇ મુલ્કી મુકરદમાના કાગળેા વાંચવામાં આવશે તે ઉપરથી હકીકત લખી ફેંસલેા લખવેા. (ગુજરાતીમાં)	૫૦
૨	ફેંસલેા તથા તોહોમતનામું કાઢી લઇ ફોજદારી મુકરદમાના કાગળ વાંચવામાં આવશે તે ઊપરથી હકીકત લખી તોહોમત મુકવું તથા ફેંસલેા લખવેા (ગુજરાતીમાં)	૫૦

૩	આ રાજ્યમાંના મુલ્કી નિયમો તથા સરક્યુલરોની વાકેફગારી તથા ગામના, તાલુકાના અને પ્રાંતના હિસાબની વાકફગારી.	૧૦૦
૪	આ રાજ્યનો સ્ટાંપ કાયદો, જકાતની, આપકારીની, ગીરાસની, સીમાડાની, ડબાની અને અફીણની રૂલ તથા એ બધી રૂલો સંબંધી થયેલા હુકમની વાકફગારી તથા સર્વે સબંધી વાકફગારી. (વિશેષે કરી બાંધ નિશાન સબંધી.)	૧૦૦
૫	બ્રિટીશ રેવિન્યુ-યુકોડની વાકફગારી.	૫૦
૬	આ રાજ્યમાંના ફોજદારી તથા પોલીસ કાયદા અને સરક્યુલરોની વાકફગારી.	૧૦૦
૭	બ્રિટીશ રાજ્યમાંના પીનલકોડ તથા પ્રોશીજરકોડની વાકફગારી.	૧૦૦
૮	બ્રિટીશ રાજ્યમાંના પુરાવાના કાયદાની તથા એકસ્ટ્રાડિશન એક્ટની વાકફગારી.	૫૦
	કુલ માર્ક	૬૦૦

૨ પેહેલી પરીક્ષા દર સાલ અકટોબર મહિનાના બીજા શોમવારથી ચારે પ્રાંતના સદર સ્ટેશનમાં શરૂ થશે; અને બીજી પરીક્ષા નવેંબર મહિનાના પેહેલા શોમવારથી વડોદરામાં શરૂ થશે.

૩ પેહેલી પરીક્ષાના દરેક વિષયમાં $\frac{૧}{૩}$ તથા એકંદરે $\frac{૧}{૨}$ અને બીજી પરીક્ષાના દરેક વિષયમાં $\frac{૧}{૪}$ તથા એકંદરે $\frac{૧}{૨}$ દાકડા મેળવશે તે પરીક્ષામાં પાસ ગણાશે. અને તેને તે બાબતનો દાખલો નીમાયલી પરીક્ષક કમીટી તરફથી મળશે.

૪ પેહેલી પરીક્ષામાં પાસ થયા શિવાય અથવા આ રાજ્યની નોકરીમાં રૂ ૫૦થી કમી નહીં એવો પગાર હોવા શિવાય બીજી પરીક્ષામાં બેશી શકાશે નહીં.

૫ પરીક્ષા આપવી એ દરેક માણસને ફાયદેમંદ છે, અને હરકોઇ નોકરને તથા ઉમેદવારને પરીક્ષામાં બેસવાને છુટ છે.

૬ પરીક્ષા આપવા ઇચ્છનાર ઉમેદવારોએ પોતાની અરજીઓ, જો વડોદરામાં પરીક્ષા આપવી હોય તો સરસુબા સાહેબ તરફ અને પ્રાંતમાં આપવી હોય તો તે પ્રાંતના સુબા સાહેબ તરફ પરીક્ષાની તારીખથી ૩૦ દિવસ અગાઉ પોહેચે એવી રીતે મોકલવી.

૭ પરીક્ષામાં લખેલા વિષય શિવાય કોઇ ઊમેદવાર અંગ્રેજી અગર મરાઠી અથવા એ બંને ભાષામાં પરીક્ષા આપવા તૈયાર હશે તો તેની તે બાબત સાધારણ પરીક્ષા લઇ પરીક્ષક કમીટી પરીક્ષાના પત્રકના રિમાર્કમાં શેરો લખી રાખશે.

પટેલ તલાટીની પરીક્ષા બાબત.

૧ તલાટીની પરીક્ષા.

૧ તલાટીની પરીક્ષા નીચે લખેલા વિષયમાં લેવામાં આવશે.

	વિષય.	દોકડા.
૧	ગામના અને માહાલના નમુનાની તથા હિસાબની માહીતી.	૧૦૦
૨	મુલ્કીખાતાના નિયમની સાધારણ સર્વ માહીતી; તેમાં તલાટીને અવશ્ય જોઇએ તે વિષયની સારી માહીતી.	૧૦૦
૩	આ રાજ્યમાં ચાલુ સર્વેની રીત પ્રમાણે જમન માપવાની તથા સર્વેના તથા બાંધ નિશાનના નિયમની સારી માહીતી.	૫૦
૪	જમીનની માપણી પોતે જમીનઉપર જઇ કરી બતાવવી.	૫૦
		૩૦૦

૨ ઊપરની પરીક્ષામાં બેસતાં પેહેલાં ઉમેદવારે દેશી ભાષાના પાંચમા અગર તે કરતાં વધારે ધોરણમાં પાસ થયાનો શાળાખાતાનો દાખલો રજુ

કરવો જોઇએ. જે ઉમેદવારની પાસે સદરહુ દાખલો નહી હોય તેને સદરહુ પરીક્ષામાં બેસવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહી.

૨ પટેલોની પરીક્ષા.

૩ પટેલોની પરીક્ષા નીચે લખેલા વિષયોમાં લેવામાં આવશે.

	વિષય.	દોકડા.
૧	ગુજરાતી સારૂં વાંચવું તથા લખવું.	૫૦
૨	ત્રીરાશીથી કમી નહી એટલું ગણીતનું જ્ઞાન.	૫૦
૩	ગામના હિસાબની સારી માહીતી.	૫૦
૪	મુલ્કીખાતાના નિયમોની સાધારણ વાકેફગારી.	૫૦
૫	આ રાજ્યની ચાલુ સર્વેની રીત પ્રમાણે જમીન માપવાની તથા સર્વે તથા બાંધ નિશાનના નિયમની સારી માહીતી.	૨૫
૬	જમીનની માપણી પોતે જમીન ઉપર જઇ કરી બતાવવી.	૨૫
૭	પોલીસ પટેલને માટે આ રાજ્યના પોલીસ કાયદાની તથા નિયમની અને ફોજદારી કામ ચલાવવાના તથા ગુન્હાના કાયદાની સારી માહીતી.	૫૦
		૩૦૦

૪ સદરહુ પરીક્ષામાં બેસનાર ઉમેદવારોમાંથી જેની પાસે દેશી ભાષાના પાંચમા અગર તે કરતાં વધારે ધોરણમાં પાસ થયાનો દાખલો નહી હશે તેની પેહેલા તથા બીજા વિષયમાં પરીક્ષા લેવામાં આવશે; અને તે જો એ દરેક વિષયમાં $\frac{1}{4}$ તથા એકંદરે $\frac{1}{3}$ દોકડા મેળવશે નહી તો પછી તેના બીજા વિષયના કાગળો તપાસવામાં આવશે નહી. જે ઉમેદવાર પાસે દેશી ભાષાના પાંચમા અગર તે કરતાં વધારે ધોરણમાં પાસ થયાનો શાળાખાતાનો દાખલો હશે તે ઉમેદવાર સદરહુ વિષયમાં પાસ છે એમ ગણવામાં આવી તેના બાકીના કાગળો તપાસવામાં આવશે.

સામાન્ય નિયમ.

૫ પટેલ તલાટીની ઊપર બતાવેલી પરીક્ષા દર સાલ મુલ્કીખાતાની પેહેલી પરીક્ષા લેવા જે કમીટી મુકરર થશે, તે કમીટી વડોદરામાં તથા પ્રાંતમાં મુલ્કીખાતાની પેહેલી પરીક્ષા સાથે એટલે દરસાલના અકટોબર મહિનાના બીજા સોમવારથી લેવી શરૂ કરશે.

૬ વડોદરાની મુખ્ય કમીટીએ તલાટીની પરીક્ષાના પેહેલા, બીજા તથા ત્રીજા તથા પટેલની પરીક્ષાના બીજા, ત્રીજા, ચોથા, પાંચમા અને સાતમા વિષયના સવાલો કાઢી તેની છાપેલી પ્રતોના મોહોરબંધ લીફાફા પ્રાંત કમીટી તરફ મોકલવા; પ્રાંત કમીટીએ નીમેલી વખતે તે ફાડીને ઉમેદવારોને સવાલના કાગળો આપવા. અને તેના જવાબો લેઈ તેના મોહોરબંધ લીફાફા કરી તેમણે વડોદરાની મુખ્ય કમીટી તરફ મોકલવા.

૭ તલાટીની પરીક્ષાના ચોથા તથા પટેલની પરીક્ષાના પેહેલા અને છઠ્ઠા વિષયના કોને કેટલા દોકડા આપ્યા તેનો દાખલો કમીટીએ પરીક્ષા લેતી વખતે રાખવો. પ્રાંત કમીટીએ મદરહુ વિષયની બાબતનો દાખલો વડોદરાની મુખ્ય કમીટી તરફ મોકલવો.

૮ પરીક્ષાનું કામ પુરૂં થઈ રહે એટલે વડોદરાની મુખ્ય કમીટીએ પ્રાંત કમીટી તરફથી આવેલા સવાલોના જવાબના કાગળો તથા પોતાને ત્યાંના કાગળો તપાસી યોગ્ય દોકડા આપવા.

૯ જે ઉમેદવાર તલાટીની પરીક્ષાના દરેક વિષયમાં ૧/૪ તથા એકંદરે ૧/૩ દોકડા મેળવશે તે ઉમેદવાર તલાટીની પરીક્ષામાં, તથા જે ઊમેદવાર પટેલની પરીક્ષાના ત્રીજા, ચોથા, પાંચમા અને છઠ્ઠા એ દરેક વિષયમાં ૧/૪ તથા એકંદરીમાં ૧/૩ દોકડા મેળવશે તે ઊમેદવાર મુલ્કી પટેલની પરીક્ષામાં પાસછે એમ ગણવામાં આવશે. અને સાતમા વિષયમાં ૧/૪ દોકડા મેળવશે તોતે પોલીસ પટેલની પરીક્ષામાં પાસથયો એમ ગણવામાં આવશે.

૧૦ પટેલની પરીક્ષાના ત્રીજા, ચોથા, પાંચમા અને છઠ્ઠા એ દરેક વિષયમાં તથા એકંદરીમાં જે ઉમેદવાર પાસ થશે નહી, તેના સાતમા વિષય

ના કાગળો જોવામાં આવશે નહી પેહેલા ચાર વિષયમાં એટલે ત્રીજા, ચોથા, પાંચમા અને છઠ્ઠા વિષયમાં પાસ થઈ છેલ્લા વિષયમાં જે નાપાસ થશે, તેમની આગલે વરસથી તેટલાજ વિષયમાં પરીક્ષા લેવામાં આવશે.

૧૧ જે ઊમેદવારો પરીક્ષામાં પાસ થશે તો ઊમેદવારોને વડોદરાની મુખ્ય કમીટીના પ્રેસિડેન્ટ તરફથી પાસ થયાના દાખલા નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવશે.

૧ તલાટીની પરીક્ષામાં પાસ થયા બાબત.

૨ મુલ્કી પટેલની પરીક્ષામાં પાસ થયા બાબત,

ટીપ—આ દાખલામાં પેહેલા અને બીજા વિષય બાબત શાળા ખાતાની પરીક્ષાના 'અમુક ધોરણમાં પાસ થયાનો દાખલો રજુ કરવાથી પરીક્ષા લીધી નથી અથવા પરીક્ષા લેતાં પાસ થયા છે, એટલુંજ લખવામાં આવશે.

૩ પોલીસ પટેલની પરીક્ષામાં પાસ થયા બાબત.

૪ જે ઉમેદવાર સદરહુ પરીક્ષામાં નાપાસ થશે તે સ્થાનિક નાણામાં રૂ. ૦। ફી આપશે તો તેને દરેક વિષયમાં કેટલા દાકડા મળ્યા છે તેનો દાખલો આપવામાં આવશે.

૧૨ ઉપર પ્રમાણે જેના તે ઊમેદવારને દાખલો આપવામાં આવશે, તે શિવાય પાસ થયલા ઊમેદવારોનાં નામો આજ્ઞા પત્રિકામાં તથા પ્રસિદ્ધ જગાએ એક જાહેરનામું ચોઢી તેમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.

૧૩ દરેક વિષયના કેટલા સવાલ કાઢવા જોઇએ તથા તેના જવાબો લખવાને કેટલો વખત જોઇએ તે વડોદરાની મુખ્ય કમીટી ઠરાવશે. અને દરેક વિષયના સવાલના કાગળ ઉપર વખત છાપી પ્રસિદ્ધ કરશે.

૧૪ પરીક્ષામાં આવનાર ઉમેદવારોએ પોતાની અરજી, પરીક્ષા વડોદરે આપવી હોય તો સરસુબા સાહેબ તરફ તથા પ્રાંતમાં આપવી હોય તો પ્રાંતના સુબા સાહેબ તરફ પરીક્ષાની તારીખ પેહેલાં ૩૦ દિવસ અગાઊ પોહોચે એવી રીતે મોકલવી. આ અરજી સાથે શાળાખાતાની પરીક્ષામાં પાસ થયા હશે તો તેના દાખલાની નકલ રાખવી જોઇએ. તથા અસલ,

પરીક્ષા આપવા આવે તે વખત સાથે લેતાં આવવો જોઇએ. અને પરીક્ષામાં બેસતાં પેહેલાં પરીક્ષા કમીટીને તે રજુ કરવો જોઇએ.

૧૫ આ નિયમ મુજબ પરીક્ષામાં પાસ થશે તેમની વર્તણુંક હરકત કારક નહી હોય તો તેને તલાટીની તથા પટેલની જગો પેહેલી મળશે. વતનદાર પટેલના ઘરાણામાંથી જો કોઇ ઉમેદવાર પાસ થયો નહી હશે તો તે ઘરાણાના બીજા માણસ પરીક્ષામાં બેશી જેણે વધારેમાં વધારે દાકડા મેળવ્યા હશે તેને તે જગો પેહેલી આપવામાં આવશે.

૧૬ પટેલ લોકોએ આ પરીક્ષા આપવા ઉપર બરોબર લક્ષ રાખવું જોઇએ અને યોગ્ય કાળે તેઓએ પરીક્ષા પસાર કરવી જોઇએ. કેમકે આ પરીક્ષા પાસ કરેલા ઉમેદવારોને પેહેલો લાભ આપવામાં આવશે. દરેક અમલદારે પટેલોને આ બાબત સારી સમજુત આપી તે પરીક્ષામાં પાસ થાય છે કે નહી તે બાબત વખતે વખત તપાસ રાખતા જવું.



શ્રી.

પ્રકરણ ૨ જું.

નોકર લોકોએ નહી કરવાનાં કામો સંબંધી.

સાધારણ નિયમ.

૧ કોઇ સરકારી નોકરે નીચે લખેલાં કામો સાક્ષાત અથવા પર્યાયથી પોતે જાતે કરવાં નહી અથવા બીજા કોઇની મારફત કરાવવાં નહી.

૨ પોતાના અમલના સંબંધે કોઇની પાસેથી કાંઇ જણસ કિંવા વાહન કિંવા મજુરી મફત અથવા વાજબી કરતાં કમી કિંમતે લેવાં નહી.

૩ કોઇની પાસેથી કિંમતવાન જણસ બક્ષીસ અથવા નજરાણા દાખલ લેવી નહી.

અપવાદ—૧ લગ્ન વગેરે સમારંભમાં સગાં કિંવા સ્નેહી સંબંધી તરફથી દેશના અથવા નાતના રીવાજ પ્રમાણે પોશાક અથવા

આંલ્લો લેવો પડે છે તેને હરકત આવશે નહી.

૨ ઉપર લખેલ પ્રસંગે અત્રાપી લોકો તરફથી પોશાક અથવા આંલ્લો આવી તેની કિંમતને બદલે તેજ પ્રસંગે પાછો પોશાક કિં । વિદાયગીરી આપે તો આ નિયમથી હરકત આવશે નહી.

૩ મોટા કામદારોને સંસ્થાનિક અથવા તેના જેવા મોટા લોકો તરફથી નજરાણા મળે અને તેના બદલામાં તેમને નજરાણા પાછા મોકલે તો ઊપરના નિયમથી હરકત આવશે નહીં, પરંતુ જ્યારે એવો બનાવ બને ત્યારે હજુરમાં જાહેર કરવું જોઇએ.

૪ ફુલ, ફળ વગેરે નજીવી ચીજ નજરાણા દાખલ આપેથી લીધી હોય તો હરકત નથી.

૫ કોઇ અમલદાર તરફ ઊપર લખેલા પ્રસંગ શિવાય નજરાણું કિંવા પોશાક આવે તો તે બાબતની જાહેરાત તેણે ઉપરી અમલદારને આપવી જોઇએ, તેમણે છેવટ હજુરને જાહેર કરી જે પ્રમાણે હુકમ થાય તે પ્રમાણે કરવું.

૪ સરકારી પૈસા ખાનગી ઊપયોગ માટે વાપરવા આપવા નહી, અથવા પોતે જાતે વાપરવા નહી.

૫ કાંઇ પણ સરકારી મિલકત પોતાના તાબામાં સોંપેલી હોય અથવા પોતાનો તેની સાથે સંબંધ હોય તે મિલકતમાંથી કાંઇ પણ ઉપજ અથવા ફાયદો પોતાને માટે અથવા બીજા કોઇને માટે મેળવવો નહી.

૬ પોતાના જાતના ફાયદા માટે અથવા પોતાનાં સગાં આશ્રીત અથવા એવાજ પ્રકારના બીજા લોકોના ફાયદા માટે કિંવા બીજું કાંઇ બહાનું બતાવીને રૈયત પાસેથી અથવા તાબાના નોકર પાસેથી યાદી, ફાળો, ટીપ કિંવા એવા કોઈ પણ પ્રકારના નામથી પૈસા અથવા એનજનસી માલ ઊઘરાવવો નહી, અથવા તે ઊઘરાવવા સારૂ મદદ આપવી નહી, અથવા પોતાના અધિકારનો ઊપયોગ કરવો નહી, અથવા લોકોપયોગી કામ સારૂ રૈયતે પૈસા એકઠા કીધા હોય તેમાંથી પૈસા લેવા નહી.

અપવાદ—નાયબસુબા કરતાં કમી નહી એવા દરજાના અધિકારીની પરવાનગીથી સરકારી નોકરની દેખરેખ નીચે લોકો

પયોગી કામ સારૂ રૈયત પૈસા વસુલ કરે અને તેની વ્યવસ્થા કરે તો તેને ઉપરની કલમથી હરકત નથી એમ સમજવું.

૭ કોઇ પણ ઇજારો પોતાને અથવા બીજા કોઇને નામે રાખવો નહી, કિંવા તેમાં ભાગ રાખવો નહી અથવા તેમાં બીજી કોઇ પણ રીતે ખાનગી સંબંધ રાખવો નહી.

૮ પોતાના અમલની હદમાં સરકારી હરાજી થતી હોય તેમાં માગણી કરવી નહી અથવા તેમાં કોઇ પણ રીતે ખાનગી સંબંધ રાખવો નહી, અથવા તેમાં માગણી નથવા માટે અથવા કમી માગણી થવા માટે પોતાના અધિકારનો ઉપયોગ કરવો નહી.

૯ પોતાના અમલની હદમાં હજુરના હુકમ શિવાય વેપાર કરવો નહી અથવા કોઇ પણ વેપારના કામમાં પ્રત્યક્ષ અગર પર્યાયથી સંબંધ રાખવો નહી; પરંતુ કોઇ બેંક અથવા કંપનીના શેર જે બજારમાં વેચાય છે તેવા શેર રાખવાને હરકત નથી.

૧૦ હવે પછી કોઇ પણ સરકારી નોકરે પોતાના અમલની હદમાં સરકારની પરવાનગી શિવાય જમીન (ગામઠાણની જમીન જેમાં ઘર આવછે તે શિવાયની) રાખવી નહી અથવા તેમાં કોઇ પણ રીતે સંબંધ રાખવો નહી.

૧૧ જે સરકારી નોકરના તાબામાં સરકારી પૈસા, માલ, કિંવા કાગળ હશે તે, તેનો ઉપરી અધિકારી માગે તે વખતે રજુ કરવા ચુકવું નહી. રજુ કરવામાં ચુકે તો તે હસ્તગત કરવા સારૂ જમીનના ધારાની બાકી વસુલ કરવા સંબંધી જે ઊપાયો લેવામાં આવે છે તેમાંથી જરૂર જણાય તે ઊપાય લેવાને ઉપરી અમલદાર મુખત્યાર છે. અને વળી જરૂર જણાય તો મુદ્દા માલ હસ્તગત કરવાને માટે જે ઉપાય ફોજદારી કોર્ટથી લેવાય છે તે ઉપાય લેવાને પણ હરકત નથી; પરંતુ આ ઉપાય લેવા માટે મહાલકરીથી કમી નહી એવા દરજ્જાના અમલદારનો હુકમ મેળવવો જોઇએ.

૧૨ પોતાના તાબામાંના કાગળો સારી રીતે રાખવામાં તથા તેમાં કોઇ કમી જાસ્તી કરે નહી એવી તજવીજ રાખવામાં ચુકવું નહી.

૧૩ કચેરીમાંના કાગળપત્ર ઉપરી અમલદારની પરવાનગી શિવાય કારકુનોએ ઘેર લેઇ જવા નહી, અથવા બીજા કોઇને આપવા નહી, અથવા તેમાંનો મજકુર બહાર જણાવા દેવો નહી.

૧૪ કોઇ પણ કાગળ ઉપર જેની સહી થવાની હોય તેની સહી થયા પછી સહી કરનારની સંમતિ શિવાય તેમાં કમી જાસ્તી કરવું નહી; અને તેની સંમતિથી કમી જાસ્તી કરવામાં આવે તો તે ઠેકાણે તેમની સહી લેવી.

૧૫ અરજદારને અરજી લખી આપવી નહી, અથવા તેને સલાહ મસલત આપવી નહી; પરંતુ સરકારના થયેલા હુકમો પ્રમાણે સરકારી નોકર અરજી કિંવા એવા બીજા કાગળ રૈયત સારૂ લખે તેા તેને આ કલમનો બાધ આવશે નહી.

૧૬ પોતાની નોકરીનું ઠેકાણું કિંવા નોકરીની હદ છોડીને ઉપરીની પરવાનગી શિવાય જવું નહી.

૧૭ મજમુંદાર, દેશાઇ, અમીન વગેરે જમીનદાર જે સરકારી કચેરીમાં પગારદાર નોકરની માફક કામ કરતા નથી તેમને તથા બીજા ગામના વતનદાર નોકરને ઉપરની કલમ ૭-૮-૧૦ લાગુ નથી.

પ્રકરણ ૩ જું.

સરકારી નોકરોના જામીન વિષે નિયમ.

૧ આ નિયમ સાથે જોડેલી યાદીમાં લખેલા મુલકીખાતાના નોકરોએ તેમના હોદ્દાની સામે લખેલી રકમ સુધીના જામીન આપવા જોઇએ.

૨ જામીન આ હદનો રહીશ લાયક જોઇએ અને તે એક અથવા બે લેવામાં આવશે. જ્યારે બે જામીન હોય ત્યારે તે બંને લખી આપેલી રકમને માટે જવાબદાર થશે.

૩ જામીન આપનારે તથા થનારે ઠરેલા નમુના પ્રમાણે જામીન ખત લખી આપવું જોઇએ.

૪ જામીન નીમનોકની તારીખથી દીન ૩૦ની અંદર લેવામાં આવશે, પણ તેની નીમનોક કરનારને જરૂર જણાય તો તે બાબત સાઠ દીવસ સુધી મુદત વધારવાને મુખત્યાર છે.

૫ કોઇ નોકર જામીનને બદલે ઠરેલા આંકડા જેટલી રોકડ રકમનું અથવા બ્રીટિશ લોન નોટોનું તારણ મુકશે તો હરકત નથી. લોન નોટો સરસુબા સાહેબને નામે ચઢાવી આપવી જોઇએ.

૬ આપેલો જામીન મરણ પામે અથવા તે નાલાયક થયેલો જણાય ત્યારે તેને ફરીથી જામીન આપવો પડશે અને તે કલમ ૪માં લખેલી મુદતની અંદર જામીન આપવા અથવા તેને બદલે તારણ મુકવા ચુકશે તો તે સસ્પેન્ડ અથવા કમી થવાને પાત્ર થશે અગર જામીન નહી લેવાતી જગાએ નીમાવાને પાત્ર થશે.

૭ જે સરકારી નોકર જામીન ખતમાં લખ્યા પ્રમાણે નહી વરતે તો કાયદેસર ઇલાજ તેની ઊપર તથા તેના જામીન ઊપર લેવામાં આવશે. અને તે જેટલી રકમનું સરકારને નુકશાન થાય અથવા કરે તેટલી રકમ સુધી લેવામાં આવશે; પરંતુ તે રકમ જામીન ખતમાં દાખલ કરેલી રકમથી વધારે ઠરાવવામાં આવશે નહી.

૮ કોઇ જામીન થયેલા ઇસમને જામીન ખત રદ કરાવવું હોય તો તેણે જેનો જામીન થયો છે તેના ઉપરી અધિકારીને બે માસની નોટીસ આપવી જોઇએ, તે મુદત પુરી થતાંજ જુનું જામીન ખત રદ થશે.

૯ પટેલ તલાટીનાં જામીન ખત મહાલના વહીવટદારના ખજાનામાં રેહેવાં જોઇએ, સુબાસાહેબની કચેરીના નોકરોનાં તથા પર્સનલ નાયબ સુબા સાહેબ તથા તેમના તાબાના નોકરોનાં જામીન ખત પ્રાંતના સુબા સાહેબના ખજાનામાં રહેવાં જોઇએ.

સરસુબા સાહેબની ઓફીસના નોકરોનાં તથા ટ્રેઝરીઓફીસર અને સ્ટાંપ કામદાર તથા તેમના તાબાના નોકરોનાં જામીનખત હજુર ટ્રેઝરીમાં રેહેવાં જોઇએ.

૧૦ બ્રિટીશ સરકારના નોકર જે તે રાજ્યમાં પેન્શન ફંડ ભરી આ રાજ્યમાં નોકરી કરે છે તેમને પણ આ નિયમ લાગુ છે.

નિયમની કલમ ૧માં બતાવેલી યાદી.

મુલ્કીખાતાના કેટલાએક અમલદાર તથા નોકરોના કેટલી રકમના જામીન લેવાના તેની યાદી.

હોદ્દો.	જામીનની રકમ.	હોદ્દો.	જામીનની રકમ.
સરસુબા ઓફીસ:-		હેડસરાફ	૧૦૦૦
ચિટનીસ	૫૦૦	રિકાર્ડ તથા ડેડસ્ટોક જેના તાબામાં રહેછે તે કારકુન	૨૦૦
રિકાર્ડ કારકુન	૫૦૦		
પારેખ	૫૦૦	પારેખ	૧૫૦
ડેડસ્ટૉક કારકુન	૨૦૦	તોલાટ	૧૫૦
ભાળંડરી ખાતાના શિરસ્તેદાર	૩૦૦	બીજા હુંડી કારકુન	૧૫૦
		બજ	૧૦૦
રિકાર્ડ, ડેડસ્ટૉક અગર શિલક જેના તાબામાં રહેછે તે કારકુન	૨૦૦	સ્ટાંપ ઓફીસ:-	
		સ્ટાંપ કામદાર	૫૦૦૦
હજુર ટ્રેઝરી:-		અવલકારકુન	૫૦૦
હજુર ટ્રેઝરી ઓફીસર	૨૫૦૦૦		
		કીર્દ કારકુન	૫૦૦
આસિ૰ ટ્રેઝરીઓફીસર	૫૦૦૦		
ટ્રેઝરર	૧૦૦૦૦	રિકાર્ડ તથા ડેડસ્ટૉક અગર શિલક જેના તાબામાં રહેછે તે કારકુન	૨૦૦
હેડ હુંડી કારકુન	૨૦૦૦		
સબ ટ્રેઝરર	૫૦૦૦	સ્ટાંપવેન્ડર	૨૦૦
કીર્દ કારકુન	૧૦૦૦	બીજા પ્રથમ કારકુન	૧૦૦

પ્રાંતના સુબાની ઓફીસઃ-		સરકારી શિલક કિંવા મુદામાલ જેના તાબામાં રેહેછે તે કારકુન	૧૦૦
પરસનલ નાયબસુબા	૫૦૦૦		
એકાઊન્ટન્ટ	૧૦૦૦	તાલુકા તથા પેટામહાલઃ—	
ચિટનીશ	૫૦૦	વહીવટદાર	૫૦૦૦
ફોજદારી સિરસ્તેદાર	૫૦૦	મહાલકરી	૧૦૦૦
નવસારી પ્રાંતના હજુર ટ્રેઝરર	૫૦૦૦	વહીવટદારના અવલ કારકુન	૧૦૦૦
નવસારી પ્રાંતના હજુર ટ્રેઝરીના પારેખ, સરાફ તથા બીજા કારકુન	૫૦૦	મહાલકરીના અવલ કારકુન	૫૦૦
		મુલકી શિરસ્તેદાર	૨૦૦
બીજા પ્રાંતના હજુર ટ્રેઝરર	૫૦૦	ફોજદારી શિરસ્તેદાર	૨૦૦
ઓફીસ કારકુન	૫૦૦	ટ્રેઝરી કારકુન	૧૦૦૦
સ્ટાંપ કારકુન	૫૦૦	સરાફ	૧૦૦૦
ડેડસ્ટોક કારકુન	૨૦૦	ડેડસ્ટોક કારકુન	૧૦૦
રિકાર્ડ કારકુન	૫૦૦	રિકાર્ડ કારકુન	૨૦૦
સરકારી શિલક કિંવા મુદામાલ જેના તાબામાં રેહેછે તે કારકુન	૨૦૦	સરકારી શિલક કિંવા મુદામાલ જેના તાબામાં રેહેછે તે કારકુન	૧૦૦
સ્ટાંપ વેન્ડર	૨૦૦	સ્ટાંપવેન્ડર	૨૦૦
નાયબસુબા ઓફીસઃ—		ગામ નોકરઃ——	
સિરસ્તેદાર	૩૦૦	રૂ ૧૪ તથા તેથી વધા રે પગારના તલાટી	૪૦૦
ફોજદારી કારકુન	૨૦૦	રૂ ૧૪થી કમી પગાર ના તલાટી	૨૦૦
ડેડસ્ટોક કારકુન	૧૦૦	વતનદાર નહી એવા પટેલ	૨૦૦
રિકાર્ડ કારકુન	૨૦૦		

શ્રી.

પ્રકરણુ ૪ થું.

નિમનોક, બઢતી, ફેરબદલી, પગાર અટકાવવા, દંડ કરવા, સસ્પેન્ડ કરવા અને બરતર્ફ તથા દરજ્જા કમી કરવા સંબંધી નિયમ.

૧ નિમનોક કરવી, ફેરબદલી કરવી, દંડ કરવા, પગાર અટકાવવા, સસ્પેન્ડ કરવા, દરજ્જા કમી કરવા, બરતર્ફ કરવા, અને રાજીનામાં મંજુર કરવાં, વગેરે સંબંધી કયા કયા અધિકારીને કેટલો અધિકાર છે તે આ બુકને છેડે જોડેલા અધિકાર પત્રક ઊપરથી જણાઇ આવશે. (જુઓ ભાગ ૧૧મો કલમ ૧થી ૧૨ સુધી.)

નિમનોક કરવા વિષે.

૨ સિપાઇ, બાજેલોક તેના અમલદાર તથા એવાજ હલકા દરજ્જાના નોકરો શિવાયના બીજા નોકરોની નવી નીમનોક તે જેમને કરવાનો અધિકાર છે તેમણે હેઠળ લખેલા નિયમ પ્રમાણે કરવી જોઇએઃ—

૧ જેને નોકરીમાં દાખલ કરવાનો તેની ઉમર ૧૮ વર્ષથી કમી તથા ૨૫ વર્ષથી જાસ્તી ન જોઇએ.

૨ તે શરીરે મજબુત હોવો જોઇએ.

૩ તે આગળ કેયે નોકરીમાંથી બરતર્ફ થયેલો હોવો ન જોઇએ અથવા ખરાબ ચાલનો હોવો ન જોઇએ.

૪ તેને નિદાન ગુજરાતી ભાષા સારી આવડવી જોઇએ એટલે કે તે ભાષા તેને સારી પેઠે લખતાં વાંચતાં આવડવી જોઇએ. અક્ષર સારા હોવા તથા તે ભાષામાં તેને લોકો સાથે સારી રીતે બોલતાં આવડવું જોઇએ.

૫ તેને હિસાબની માહીતી નિદાન અપુર્ણાંક સુધી હોવી જોઇએ.

૬ તે આ રાજ્યની નિશાળમાં શીખી નિદાન વર્નાક્યુલર પાંચમા ધોરણમાં પાસ થયેલો હોવો જોઇએ.

૭ આ રાજ્યની રૈયતને ઉપરની શરતોને અનુસરીને પ્રથમ જગા આપવી જોઇએ.

૩ કોઇ અધિકારીએ ઉપરીના હુકમ વિના પોતાના સગાને નવો નોકર નીમવો નહી. તેમજ એકજખાતામાં ઘણા સગા અથવા એકજ જાતના ઘણા લોક ન નીમાય તે લક્ષમાં રાખવું જોઇએ.

૪ જે અધિકારીના તાબામાં પ્રથમ જગા ખાલી થાય તે અધિકારીને તેના તાબાની છેવટની જગા ભરવાની સગવડ બનતા સુધી આપવી જોઇએ.

વધારો આપવા બાબત.

૫ જે અમલદારને વધારો આપવાનો અધિકાર છે, તેમણે પોત પોતાની ઓફીસમાં ઠરેલા નમુના પ્રમાણે એક રજીસ્ટર રાખી તેમાં પોત પોતાના તાબાના નોકરોના પગારને અનુક્રમે તથા નોકરીની મુદતને અનુક્રમે તે સંબંધી હકીકત નોંધવી.

૬ જુના, સારૂં કામ કરનારા તથા પરીક્ષાના રેંકવાળા એવા નોકરોને ગ્રેડેશન રજીસ્ટરને અનુસરીને બહડતી આપવી જોઇએ.

દંડ કરવા બાબત.

૭ દંડ કરવો તે લેખી ઠરાવ કરીને કરવો જોઇએ અને જરૂર પડે તો જેનો દંડ કરવાનો છે તેનો લેખી કે મોઢાનો જવાબ લેવો જોઇએ.

૮ જે નાણાંમાં પગાર મળતો હોય તે નાણાંમાં દંડ કરવો અને એબસ્ટ્રાકટમાં તેની કપાત કરવી જોઇએ.

૯ દંડ નિયમીત કરવો, અતિશય તથા ઘણી વખત કરવો નહી એ સાધારણ ધોરણ લક્ષમાં રાખવું જોઇએ.

૧૦ જેની નીમનોક કરવાનો પોતાને અધિકાર નથી તેનો દંડ કર્યો હોયતો ઉપરી અમલદાર તરફ ઠરેલા નમુના પ્રમાણે એક પત્રક ભરી મોકલવું.

૧૧ દંડ કરવાનો જેમને અધિકાર છે તેમને તથા તેમના ઉપરી અમલદારને તે માફ કરવાનો અધિકાર છે.

સસ્પેન્ડ કરવા બાબત.

૧૨ કોઇ નોકરને તેની કસુર અથવા તોહોમતની તપાસ કરવા માટે સસ્પેન્ડ કર્યો હોય તો પ્રથમદર્શનિક તેના ઉપર કસુરની કિંવા ગુન્હાની સાબીતી થાય છે એવું નક્કી ઠરાવવું જોઇએ. શિક્ષા દાખલ સસ્પેન્ડ કરવો હોય તો તેનો પ્રથમ જવાબ લેવો જોઇએ. સસ્પેંન્ડ બદલ હમેશ લેખી ઠરાવ કરવો જોઇએ. અને તેનો નિકાલ બનતે તેમ જલદી કરવો જોઇએ.

૧૩ જે નોકરને તેની કસુરની અથવા તેના ઊપરના તોહોમતની તપાસ કરવા સારૂ સસ્પેન્ડ કર્યો હશે, તેને સસ્પેન્ડની મુદતનો પગાર હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે આપવામાં આવશે. એટલે કેઃ— રૂ. ૧૦ સુધીના નોકરને તેના પગારના ૧/૩ અને તેથી વધારે પગારવાળાને ૧/૪ પરંતુ કોઇ પણ વખતે રૂ. ૬૦ કરતાં વધારે પગાર મળશે નહી.

૧૪ જે નોકરને તેની કસુરની અથવા તોહોમતની તપાસ કરવા સારૂ સસ્પેન્ડ કર્યો હોય, તે નોકર તપાસને અંન્તે નિર્દોષ ઠરે તો તેના સરકારમાં રહેલા પગાર સુધી તેને આપવાનો, તેને સસ્પેન્ડ કરવાનો જે અમલદારને અધીકાર છે તેમને અધિકાર છે.

૧૫ ગુન્હાની શિક્ષા દાખલ સસ્પેન્ડ કરેલી મુદતનો પગાર હમેશાં કપાશે

બરતર્ફી અને દરજ્જો કમી કરવા બાબત.

૧૬ કોઇ નોકરને બરતર્ફ કરતા પેહેલાં અથવા તેનો દરજ્જો કમી કરતાં પેહેલાં અથવા બરતર્ફ કિંવા દરજ્જો કમી કરવાનો રિપોર્ટ કરતા પેહેલાં બનતા સુધી તેનો લેખી જવાબ લઈ તેના ગુન્હા વિશે પુરી તપાસ કરવી જોઇએ.

૧૭ બરતર્ફીનો કિંવા દરજ્જો કમી કરવા બાબતનો ઠરાવ લેખી કરવો જોઇએ, અને તેની નકલ માગે તો તેને આપવી જોઇએ.

કોઈ પણ સરકારી નોકર ઉપર ફોજદારી કોર્ટમાં કામ ચાલે ત્યારે પછી તેને કોર્ટમાં શિક્ષા થાય અગર ન થાય તો પણ તેને બરતર્ફ

કરવાના અધિકારવાળા અમલદારે તે બાબત વિચાર કરી તે બરતર્ફ થવા લાયક હશે તો તેને બરતર્ફ કરવો.

૧૮ રૂ. ૧૦ તથા તેથી અધીક પગારના નોકરને બરતર્ફનો ઠરાવ કરવાની સાથેજ એક પત્રક ભરી ઉપરી અમલદારની મારફત સુબા સાહેબ તરફ મોકલવું. તેમણે પોતાનો અભિપ્રાય લખી સરસુબા સાહેબ તરફ મોકલવું. તેને બીજા ખાતામાં નોકરી આપવી નહી એમ સરસુબા સાહેબને લાગે તો તે કામ હજુરમાં રજુ કરી મંજુર થાય તે પ્રમાણે બીજા ખાતામાં ખબર આપવી. આવી રીતે બરતર્ફ થયેલા સખસને હજુર હુકમ શિવાય ફરી સરકારી નોકરીમાં રાખવો નહી.

૧૯ બરતર્ફીની શિક્ષા ઘણી જરબ છે માટે તે કરતા પેહેલા ખુબ વિચાર કરવો જોઇએ.

રાજીનામાં બાબત.

૨૦ જેની સાથે રાજીનામા સંબંધી વિશેષ કરાર થયો હોય તે શિવાયના નોકરને રાજીનામું આપવું હોય તો પોતાના ઉપરી આગળ રજુ કરવું.

૨૧ રાજીનામું રજુ થયાની તારીખથી ૩૦ દીવસની અંદર મંજુર થવું જોઇએ.

૨૨ રાજીનામું મંજુર થયા વિના અગર દીવસ ૩૦ પુરા થયા વિના કોઇ નોકર નોકરી છોડી જાય તો સ્વરૂપ પ્રમાણે યોગ્ય હુકમ કરવો જોઇએ.

૨૩ રાજીનામા નીચે ઠરાવ લખીને દફતરે રાખી લેવું અને તે કઇ તારીખથી મંજુર કર્યું તે બાબતનો લેખીદાખલો રાજીનામું આપનાર નોકરને આપવો.

૨૪ કોઇ પણ નોકરને કોઇ પણ જાતની ધમકી આપીને રાજીનામું આપવાની ફરજ પાડવી નહી.



શ્રી.

પ્રકરણ ૫ મું.

આક્ટિંગ નોકરને પગાર અને અૅલાઉન્સ આપવા સંબંધી નિયમ.

૧ નીચે લખેલી જગોપર કાયમ પ્રમાણે નહી પણ કંઈ નિયમિત અથવા અનિયમિત મુદત માટે જે શખસને નીમ્યો હોય તેને આક્ટિંગ નીમ્યો છે એમ સમજવું.

૧ જે જગો ઉપર કોઈની નીમણોક થઇ ન હોય એવી જગો ઉપર.

૨ જે જગો ઉપર કોઇની નીમણોક થઇ હોય પણ તે જગો ઉપર હાજર ન હોય, અથવા કામ કરતો ન હોય, અને તેને તે જગોના પગારમાંથી કાંઇ મળતું ન હોય, અથવા તે જગોના પગારનો કાંઇ ભાગ મળતો હોય અથવા પુરો પગાર મળતો હોય, એવી જગો ઉપર.

ઊપરને દરેક પ્રસંગે આક્ટિંગ નીમ્યો છે એમ સમજવું.

૨ કલમ ૧ પ્રમાણે કોઇ પણ જગો ઉપર કોઇને આક્ટિંગ નીમ્યો હોય અને તે પ્રથમથી નોકરીમાં હોય તો નવીન જગો ઊપર આક્ટિંગ નીમ્યો છે ત્યાં સુધી તેની પેહેલી જગોપર જે પ્રકારનો તેનો હક હશે તે પ્રકારનો તેનો હક કાયમ રહેશે.

આક્ટિંગ નોકરને પગાર આપવા બાબત.

૩ જે જગોના પગારની પુરી બચત થતી હોય એવી જગો ઊપર કોઇને આક્ટિંગ નીમ્યો હોય તો તે જગોનો પુરો પગાર અગર તેનો કાંઈ ભાગ તેને આપવાને હરકત નથી.

૪ જે જગોના પગારમાંથી કાંઇ ભાગ તે જગોના સખસને મળી, કાંઇ ભાગની બચત થતી હોય, તે જગોની ગોઠવણ, જેટલી રકમ બચત થતી હોય તેટલી રકમ સુધી ખરચ કરી, કરવાને હરકત નથી.

૫ ઉપરની કલમ ૩-૪ પ્રમાણે જે ગોઠવણ કરવાની તે બને ત્યાં સુધી નોકરીમાં હોય તે સખસોનો દરજ્જે દરજ્જે વર્ગ કરી કરતા જવી.

૬ કલમ ૫ પ્રમાણે વર્ગો વર્ગો કરતાં છેવટની જગોના પગારની પુરી બચત થતી ન હોય, અથવા બચત રહેલા પગાર ઉપર લાયક માણસ મળતો ન હોય, અને તે જગો રૂ. ૨૦ કરતાં વધારે પગારની ન હોય, તો તે જગોના પુરા પગાર સુધી પગાર આપી નવીન આક્ટિંગ સખસ નીમવાનો સુબા સાહેબ તથા સરસુબા સાહેબને અધીકાર છે.

૭ જે જગોના પગારની બીલકુલ બચત થતી ન હોય તે જગો ઉપર નોકરીમાં ન હોય એવા નવીન સખસને આક્ટિંગ નીમવાની જરૂર પડે તો તે જગોના પગારની નીમે રકમ સુધી, નીમણોક કરતાં જાસ્તી ખર્ચ કરી પગાર આપવાની મંજુરી આપવાનો સુબા સાહેબને તથા સરસુબા સાહેબને અધીકાર છે; પરંતુ તે જગો પોતાના અધિકાર બહારની હોય તો જેને તે જગોની નીમણોક કરવાનો અધિકાર હોય તેમની મંજુરી લેવી જોઇએ.

આક્ટિંગ નોકરને અૅલાઉન્સ આપવા બાબત.

૮ કોઇપણ નોકરને:—

૧ પોતાની મુળ જગો ઊપરથી જાસ્તી પગારની જગો ઉપર આક્ટિંગ નીમ્યો હોય,

૨ પોતાની મુળ જગોનું કામ કરી બીજી જાસ્તી પગારની જગોનું કામ કરવાને આક્ટિંગ નીમ્યો હોય,

અને કલમ ૧૦-૧૧ માંના અપવાદની હરકત આવતી ન હોય તો પોતાના મળતા પગાર ઉપરાંત, જે જગાનું કામ કરે છે તે જગોના નેમણુંકી પગાર ઉપર સેંકડે ૨૦ ટકા અૅલાઊન્સ આપવામાં આવશે; પરંતુ તેને કુલ મળવાની રકમ:—

૧ આક્ટિંગ જગોના નેમણુંકી પગાર કરતાં, અથવા—

૨ તે જગોના મુળના ઇસમને મળતા પગાર કરતાં, અથવા—

૩ તે જગો ગ્રેડથી બંધાએલી હોયતો છેલ્લા ગ્રેડની જગોના

પગાર કરતાં,
જાસ્તી રકમ થાય તો, જેટલી જાસ્તી થાય તેટલી રકમ મળશે નહી.

ટીપ—રૂ ૧૦૦ તથા તેથી કમી પગાર વાળી જગાને ગ્રેડની જગા સમજવી નહી.

ઉદાહરણ—નાયબસુબાની જગો ગ્રેડથી બંધાએલી છતાં છેવટની ગ્રેડની જગોનો પગાર રૂ૩૦૦નો કાયમ કર્યો છે, ત્યારે રૂ ૫૦ના પગારવાળા નાયબસુબાની જગો ઊપર રૂ.૨૨૫ના વહીવટદારને આક્ટિં નીમ્યાહોય તો તેમને પગાર તથા એલાઉન્સ મળી રૂ૩૦૦ કરતાં જાસ્તી મળશે નહી.

૯ કોઇ નોકરને બીજી જગોની પુરી હકુમત ચલાવવાનો અધિકાર નહી આપતાં ફક્ત ચાલુ કામ કરવાનું સોંપ્યું હોય, તો તેને તે બીજી જગોના પગાર ઊપર સેંકડે ૫ ટકા પ્રમાણે એલાઉન્સ મળશે.

એલાઉન્સ આપવા બાબત અપવાદ.

૧૦ કારકુન, કલાર્ક કિંવા એવા દરજ્જા કરતાં બીજા જાસ્તી દરજ્જાની જગો ઊપર આક્ટિંગ નીમ્યો હોય ત્યારેજ એલાઉન્સ મળશે, નહી તો મળનાર નથી. તેમજ સરખા દરજ્જાની અથવા એવાજ પ્રકારની જગ્યા ઊપર આક્ટિંગ નીમ્યો હોય, એટલે તેની મુળ જગોના કામનું સ્વરૂપ આક્ટિંગ જગોના કામના સ્વરૂપથી જુદું ન હોય તો પણ મળશે નહી.

૧૧ જે જગોના પગારની બીલકુલ બચત થતી ન હોય તેવી જગો ઊપર કોઇ સખસને ૩૦ દિવસથી કમી મુદત સુધી આક્ટિંગ નીમ્યો હોય તો તેને એલાઊન્સ મળશે નહી. ત્રીસ દિવસથી જાસ્તી મુદતને માટે, જેટલા જાસ્તી દિવસ કામ કરે તેટલા દિવસનું એલાઊન્સ આપવાને હરકત નથી. પરંતુ કોઇ સખસને આક્ટિંગ જગો ઉપર પોતાની મુળ જગોની નોકરીનું ઠેકાણું છોડી બીજા ગામે જવું પડે તો તેને ત્રીસ દીવસ કરતાં જાસ્તી કિંવા કમી મુદત કામ કરવું પડયું હોય, તો પણ સઘળી મુદતનું એલાઊન્સ આપવું વ્યાજબી લાગેતો હજુરના હુકમથી આપવામાં આવશે.

ટીપ—જે જગોના પગારની પુરી અગર અંશતઃ બચત થતી હોય તેવી જગો ઉપર ગમે તેટલા દિવસ કામ કરે તો પણ તેને એલાઊન્સ આપવાને હરકત નથી.

૧૨ નામદાર અંગ્રેજ સરકારના રાજ્યમાંથી આવેલા નોકર જેમનાં પેન્શન ફંડ તે રાજ્યમાં ભરાય છે તેમને આ નિયમ લાગુ નથી.

પ્રકરણ ૬ ઠું.

સરકારી નોકરોને પેન્શન અને ગ્રાચ્યુઈટી આપવા સંબંધી નિયમ.

૧ શ્રીમંત સરકાર ગાયકવાડ મહારાજના રાજ્યમાંના કેટલાક સરકારી નોકરોને પેન્શન અને ગ્રાચ્યુઈટી આપવા સંબંધી નીચે લખેલા નિયમ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા છે.

૨ નીચે લખેલા નોકરોને આ નિયમ લાગુ નથી.

૧ બ્રિટીશ રાજ્યમાંના નોકરો જેઓ આ રાજ્યમાં નોકરી કરે છે તેમને,

૨ જેની સાથે પેન્શન અથવા ગ્રાચ્યુઈટી બદલ વિશેષ ઠરાવ કર્યો હશે તેને.

૩ હંગામી એટલે વિશેષ કામ સારૂ કાંઈ મુદત પુરતી રાખેલા સખસને.

૪ કોઇ પણ પ્રકારની ફીમાંથી જે નોકરને રાખવામાં આવ્યો હશે તેને.

૫ કોઇ પણ વિષયની માહીતી મેળવવા સારૂ કેવળ અભ્યાસ કરવા માટે પગાર આપીને જે ઊમેદવારને રાખ્યો હશે તેને,

૬ જે નોકરને ફક્ત થોડોજ વખત નોકરી કરવાની છે તેવાને, જેમકે-ઘડીયાળને કિલ્લી આપનાર, ચોબી, ભીસ્તી વગેરે.

૭ દેવસ્થાનના ઉત્પંનમાંથી કીંવા કોઇના ખાનગી ઉત્પંનમાંથી જે નોકરને રાખ્યો હશે તેને.

૮ જે નોકરનો પગાર દર મહિને રૂ ૩૦ થી કમી છે તેને.

૩ જે સરકારી નોકરને આ નિયમ લાગુ છે તેમને પેન્શન અથવા ગ્રાચ્યુઇટી મળવાનો પોતાનો હક છે એમ સમજવું નહી, પોતાની નોકરી દુષણ રૂપ અથવા ગેરવર્તણુંક ભરેલી થઇ હોય તો તેને બીલકુલ મળશે નહીં અથવા કમી મળશે; પરંતુ સદરહુ પ્રમાણે તેમની સારી નોકરી બદલ આ નિયમને અનુસરીને પેન્શન અથવા ગ્રાચ્યુઇટી આપવામાં આવશે.

પેન્શન અથવા ગ્રાચ્યુઇટી આપવા માટે લાયક નોકરી.

૪ પેન્શન અથવા ગ્રાચ્યુઇટી માટે જે મુદત ગણવાની તે કાયમ નોકરીની મુદત ગણાશે.

૫ ૨૧ વર્ષથી કમી ઉમરમાં તથા રૂ ૧૦ કરતાં કમી પગારમાં કરેલી નોકરી પેન્શન માટે જે મુદત ગણવાની તેમાં ગણાશે નહી.

૬ ૨૧ વર્ષથી ૩૦ વરષની ઉમ્મરના ઇસમને કાંઈ ખાસ કારણ માટે નોકરીમાં રાખ્યો હશે તો દિવાન સાહેબ એમની મંજુરી લેવી જોઇએ.

૭ પેન્શન અથવા ગ્રાચ્યુઇટી માટે જે મુદત ગણવાની તે પુરાં વર્ષન ગણાશે, વર્ષનો અપુર્ણાંક ગણાશે નહી.

૮ પેન્શન અથવા ગ્રાચ્યુઇટી માટે ખંડિત એટલે તુટક નોકરી નહી હોવી જોઇએ. તુટક હશે તો પેહેલાંની નોકરી ગણાશે નહી.

૯ નોકરી છોડયાથી, કિંવા નોકરીમાંથી કમી થયાથી, કિંવા બરતરફ થયાથી નોકરી ખંડ થશે; પરંતુ એક વરષ કરતાં કમી ખંડ હશે તો તથા પેહેલાંની નોકરી ગણવાને યોગ્ય કારણ હશે તો ખાસ હજુર હુકમથી તે ગણવામાં આવશે.

૧૦ રજા મેળવ્યા શિવાય કોઇ નોકર ૩૦ આગર તેથી જાસ્તી દિવસ

ગેરહાજર રહે, અને તે દિવસો કોઇ પણ પ્રકારની રજામાં ગણાતે નામંજુર થાય તો તેની નોકરી ખંડ થશે.

૧૧ કોઇ નોકર તેના ઊપરના તોહોમતની ચોકશી માટે સસ્પેન્ડ થયેલો હોય તો તે સસ્પેન્ડની મુદત ગણવી કે નહી, તે બાબત તે નોકરને બરતરફ કરવાનો જેને અધીકાર છે તે અધીકારીએ કામનું સ્વરૂપ જોઇ યોગ્ય વિચાર કરી હુકમ કરવો જોઇએ.

પેન્શન અથવા ગ્રાચ્યુઇટી લાયક પગાર.

૧૨ પેન્શનની અરજ આપતાં પેહેલાંના ૬૦ મહિના સુધી જે પગાર મળેલા હશે તે પગાર ઊપરથી દર મહિનાની જે સરાસરી આવે તે સરાસરી જેટલો દર માસનો પગાર પેન્શન માટે ગણાશે; અને જો તે મુદતમાં સસ્પેન્ડ, કે પુરો અથવા કાંઇ પગાર કપાત થનારી રજા ઊપર હશે તો તે જગોના અવેજી ઇસમને જે રકમ મળી હશે તે રકમ સદરહુ પ્રમાણે સરાસરી કાઢવામાં મજરે ગણાશે.

૧૩ ગ્રાચ્યુઇટી માટે છેવટનો કાયમનો જે પગાર હશે તે ઉપર ગ્રાચ્યુઇટીની રકમ ગણાશે.

૧૪ પેન્શન અને ગ્રાચ્યુઇટી માટે જે પગાર ગણવાનો તેમાં પર્શનલ એલાઊન્સ શિવાય બીજો મુસારો જેવો કે—ખરાબ હવાનું એલાઉન્સ આફિટીંગ એલાઉન્સ, ઘર ભાડું, કાયમ કંટીજંટ, ઘોડા તથા ગાડીનું, ખરચ વગેરે ગણવામાં આવશે નહી.

પેન્શન અને ગ્રાચ્યુઈટીની રકમ અને તે આપવા બદલ શરતો.

૧૫ કોઇ પણ સરકારી નોકરઃ—

૧ વયો વૃદ્ધ, અશક્ત, અપંગ વગેરે કારણથી નોકરી કરવાને હમેશને માટે નાલાયક થાય, અથવા—

૨ તેની ઉમ્મર ૫૫ વરષથી ૬૦ વરષ સુધીની હશે, અથવા—

૩ તેની જગો કોઇ કારણથી કમી થઇ તેને બીજી જગો આપવામાં નહી આવી હોય તો,

તેની નોકરીની મુદત નીચે પ્રમાણે હશે તો નીચે પ્રમાણે પેન્શન મળશે:—

૧૮ વર્ષની સતત નોકરીએ તેના દર મહિનાના પગારના $\frac{૧}{૪}$

૨૫ વર્ષની સતત નોકરીએ તેના દર મહિનાના પગારના $\frac{૧}{૩}$

૩૦ વર્ષની સતત નોકરીએ તેના દર મહિનાના પગારના $\frac{૧}{૨}$

પરંતુ કોઇ પણ પ્રસંગે અનુક્રમે ૧૫૦, ૨૦૦, ૩૫૦ રૂપીઆથી જાસ્તી રકમ પેન્શન બદલ મળશે નહી.

બ કોઇ સરકારી નોકર કોઇ પણ પ્રકારનું પેન્શન મળવાને લાયક થતા અગાઊ ઉપરની પેટા કલમ ૧–૨–૩માં કહેલા કારણસર નોકરી ઉપરથી દૂર થાય તો તેને નીચે પ્રમાણે ગ્રાચ્યુઇટી મળશે, એટલે કે—

તેની જે સતત નોકરી થઇ હશે તે નોકરીની મુદતના દર વર્ષે એક મહિનાની કાયમની જગોનો પગાર, એ પ્રમાણે એક રકમથી તેને ગ્રાચ્યુઇટી મળશે; પરંતુ કોઇ પણ પ્રસંગે એવા બાર મહિનાના પગારથી જાસ્તી રકમ ગ્રાચ્યુઇટી માટે મળશે નહી.

૧૬ કોઇ ઇસમ પેન્શનને બદલે ગ્રાચ્યુઇટી માગશે તો તેને તે મળશે નહી.

૧૭ જે નોકરને આ નિયમ લાગુ છે તે નોકરોએ પોતાની નોકરીની હકીકત, એક બુક રાખી તેમાં નોંધી રાખવી, અને પોતાના વરિષ્ટ અમલદારની તેના ઊપર સહી લેવી.

શ્રી.

પ્રકરણ ૭ મું.

રજાની રૂલ.

૧ સરકારી નોકરોને રજા આપવા સંબંધી તથા રજા આપવાના અધિકાર સંબંધી આ નીયમ છે.

તાત્કાળીક (કયાજ્યુઅલ) રજા.

૨ આ રજા એક વર્ષમાં ૨૦ દિવસ સુધી મળી શકશે; પરંતુ એકી વખતે ૧૦ દિવસથી વધારે મળશે નહી. અને વર્ષ પુરૂં થતાંજ આ પ્રકારની શિલક રહેલી રજા રદ થશે. વળી જે નોકરની નોકરીની મુદત એક વર્ષથી કમી હશે, તેને મુદતના પ્રમાણમાંજ રજા મળશે.

૩ કેજ્યુઅલ રજાના દિવસ બીજી કોઇ પણ રજા આપવા લાયક થઇ છે કે નહી તે ઠરાવવા સારૂ નોકરી ઊપર હાજર હોય એ પ્રમાણે ગણાશે; પરંતુ આ રજાના દિવસો બદલ કાયમ ભથ્થું તથા કોઇ પણ પ્રકારના અલાઊન્સ શિવાય બીજું ભથ્થું મળશે નહી.

હક્કની રજા.

૪ હક્કની રજા અગીઆર દિવસની નોકરીએ એક દિવસ એ પ્રમાણે થી મળશે; પરંતુ એકી વખતે ત્રણ મહિનાથી જાસ્તી મળશે નહી; ત્રણ માસ ઉપરાંતની ચઢેલી રજા રદ થશે, પણ ત્રણ મહિનાની ચઢેલી રજા પૈકી થોડી રજા ભોગવશે તો બાકીની શિલક રહેલી રજા આગળની રજા સાથે જોડી શકાશે.

૫ નવીન નોકરને તેની ૫।। મહિનાની નોકરીની મુદત થયા શિવાય હક્કની રજા પ્રથમ મળશે નહી.

૬ જેમને વેકેશન એટલે ગરમીના દિવસોમાં અથવા બીજા નિયમિત સમયે રજા મળે છે તેમને ખરી જરૂર હોવા શિવાય હકની રજા મળશે નહી, જરૂરને પ્રસંગે નીમે પગારી રજા મળશે.

૭ હક્કની રજાના દિવસો, હકની શિવાય બીજા પ્રકારની રજા ઠરાવવા

માટે નોકરી ઊપર હાજર હોય એ પ્રમાણે ગણાશે પરંતુ તે દિવસોનો પગાર તથા પર્સનલ ઍલાઊન્સ અને ખરાબ હવાના ઍલાઉન્સ શિવાય બીજું કાંઇ મળશે નહી.

માંદગીની રજા.

૮ એક વર્ષની પુરી નોકરીએ એક માસ, એ પ્રમાણે નીમે પગારી શીક રજા મળશે; પરંતુ એકી વખતે તે રજા છ માસથી વધારે મળશે નહી, તેથી વધારે બીજા પગારી રજા મળશે, તે બીન પગારી પણ એકી વખતે એક વરસથી વધારે મળી શકશે નહી. વળી આ રજા ખરેખરો માંદા છે એવી ખાત્રી થયા શિવાય મળશે નહી.

ટીપ—પુરા વરસ કરતાં કમી નોકરી થઈ હોય તો "એક વરસે એક માસ" એ પ્રમાણથી નીમે પગારી શીક રજા મળશે નહી.

ખાનગી કામની રજા.

૯ બે વરસની પુરી નોકરીએ એક મહિનો, એ પ્રમાણે નીમે પગારી ખાનગી કામ સારૂ રજા મળશે; પરંતુ એકી વખતે ૭ માસથી વધારે મળશે નહી.

૧૦ ખાનગી કામની નીમે પગારી રજા એક માસથી કમી ભોગવે તો પણ એક માસની રજા રદ થશે.

૧૧ ખાનગી કામ સારૂ પુરો પગાર કપાઇને એકી વખતે એક વરસ કરતાં વધારે રજા મળશે નહી.

તૈયારીની રજા.

૧૨ કોઇ નોકરની એક ગામથી બીજે ગામ બદલી થાય ત્યારે તેને જરૂર પ્રમાણે પાંચ દિવસ સુધીની તૈયારીની રજા મળશે.

૧૩ જે અમલદાર સ્વતંત્ર છે અને જેમના ઊપરી નજીક ન હોય, તે આવી રજા વગર મંજુરીએ ભોગવી શકે છે.

પરીક્ષાની રજા.

૧૪ આ રાજ્યના કોઇ ખાતામાં પરીક્ષા લેવાનો ઠરાવ થયાથી તે પરીક્ષા આપવા જે નોકર જશે, તેને પરીક્ષામાં લાગનારા દિવસો તથા

બે દિવસ વધારે અને જવા આવવાની મુસાફરીના દિવસો, એટલી રજા પરીક્ષાની રજા તરીકે મળશે.

૧૫ પરીક્ષાની રજાના દિવસો હાજર તરીકે ગણાશે; પરંતુ તે દિવસો બાબત કાયમ ભથ્થા શિવાય બીજા પ્રકારનું ભથ્થું પાસ થયા શિવાય મળશે નહી.

સામાન્ય નિયમ.

૧૬ રજા ઉપર રહેલા નોકરને જે પુરો અગર નીમે પગાર મળવાનો હશે. તેમાં પર્સનલ તથા ખરાબ હવા પાણીના ઍલાઉન્સનો સમાવેશ થાય છે; અને તે પગાર રજાપર છતાં પણ તેને અથવા તેણે જેને મુખત્યાર પત્ર લખી આપ્યું હશે તેને મળી શકશે; એક મહિનાથી વધારે રજા હશે તો ફક્ત પેહેલા માસનો પગાર હાજર થયા બાદ મળશે.

૧૭ રજા લીધા શિવાય જે નોકર ગેરહાજર રહેશે તેનો દુપ્પટ પગાર કપાશે, અને ત્રીસ દિવસ કરતાં વધારે ગેરહાજર રહેશે તો તે નોકરીમાંથી દુર થવાને પાત્ર થશે.

૧૮ કોઇ પણ એક પ્રકારની રજા સાથે બીજા પ્રકારની રજા જોડીને મળી શકશે નહી; પરંતુ માંદગી શિવાય બીજા પ્રકારની રજા લીધા પછી માંદગીની રજાની જરૂર પડે તો તે રજા જોડવાને હરકત નથી.

૧૯ આ નિયમ પ્રમાણે આપેલી રજાને તેહેવાર અથવા રવિવારની રજા, રજા આપનાર અધિકારીને યોગ્ય લાગે તો જોડવાને હરકત નથી.

૨૦ હેઠળ લખેલા લોકોને આ નિયમ લાગુ નથી:—

1. બ્રિટીશ રાજ્યના જે નોકરો તે રાજ્યમાં પેન્શન ફંડ ભરી આ રાજ્યમાં નોકરી કરે છે તેમને,
2. જે નોકર સાથે રજા સંબંધી વિશેષ કરાર કર્યો હોય તેને,
3. કોઇ ખાતામાં રજા બાબતના વિશેષ નિયમ જે નોકરોને લાગુ છે તેમને.

૨૧ સિપાઇ, બાજેલોક તથા તેમના અમલદારોને આ નિયમ લાગુ નથી; પરંતુ તેમને રજા આપતી વખતે બને ત્યાં સુધી આ નિયમનું ધોરણ નજરમાં રાખવું જોઇએ.

૨૨ આ નિયમ ઊપરથી રજા મળવાનો કોઇનો હક છે એમ સમજવું નહીં, સરકારી કામને હરકત હોય તો રજાની માગણી નામંજુર કરવાને રજા આપનાર અધીકારી મુખત્યાર છે.

રજા આપવાના અધિકાર વિષે.

૨૩ નિયમને અનુસરીને રજા આપવા બાબતનો કોને કેટલો અધિકારછે તે છેવટ જોડેલા અધીકાર પત્રક ઊપરથી જણાઇ આવશે. (જુઓ ભાગ ૧૧મો કલમ ૧૩થી ૨૦ સુધી.)

પ્રકરણ ૮ મું.

તેહેવાર વગેરેની રજા આપવા બાબત નિયમ.

૧ સરકારી કચેરીઓમાં તથા ઓફિસોમાં નીચે લખેલા તેહેવારની તથા બીજી રજાઓ પાળવાનો ઠરાવ થયો છેઃ—

અ સામાન્ય રજાઓઃ—

તારીખ ૨૪મી મે હિંદુસ્તાનની મહારાણીજીની જન્મગાંઠ. (ફકત વડોદરા શેહેરને માટે.)

તારીખ ૨૭મી મે શ્રીમંત સરકાર શિયાજીરાવ મહારાજા સાહેબ ગાદીએ બેઠા તે બાબતની.

ફાગણ વદી ૬ શ્રીમંત સરકાર શિયાજીરાવ મહારાજા સાહેબની જન્મગાંઠ.

શ્રાવણ શુદ ૧ યુવરાજ શ્રીમંત ફતેસિંગરાવ મહારાજા સાહેબની જન્મગાંઠ.

મોહોરમની તારીખ ૧૦મી.

પ્રત્યેક રવિવાર.

બ   તેહેવારની રજાઓ:---

૨ ચૈત્ર મહિનામાં:-
૧ શુદ ૧ ગુડી પડવો.
૧ શુદ ૯ રામનવમી
૧ વૈશાખ મહિનામાં:-
૧ શુદ ૩ અખાત્રીજ.
૦ જેઠ મહિનામાં.
૧ અશાડ મહિનામાં:--
૧ શુદ ૧૧ દેવપોઢી.
૩ શ્રાવણ મહિનામાં:--
૧ શુદ ૫ નાગપંચમી
૧ શુદ ૧૫ બળેવ.
૧ વદી ૮ જન્માષ્ટમી
૪ ભાદરવા મહિનામાં:--
૧ શુદ ૪ ગણપતિ ચોથ
૧ શુદ ૧૪ અનંત ચૌદશ.
૧ વદી ૯ અવિધવા નોમ.
૧ વદી ૦) સર્વપિત્રીઅમાવાસ્યા.
૫ આસો મહિનામાં:--
૧ શુદ ૮ દુરગાષ્ટમી.
૧ શુદ ૧૦ દશરા. (વડોદરા શેહેરમાં બે)
૩ વદી ૧૩થી ૩૦ સુધી દીવાળીની
૩ કાર્તીક મહિનામાં:--
૨ શુદ ૧--૨ દિવાળીની
૧ શુદ ૧૧ મોટી એકાદશી.
૧ માગશર મહિનામાં:--
૧ શુદ ૬ ચંપાષષ્ટી.
૧ પોશ મહિનામાં:--
૧ મકર સંક્રાંતી (વડોદરા શેહેરમાં તે તથા બીજે દીવસ.)
૨ માહા મહિનામાં:--
૧ શુદ ૫ વસંત પંચમી.
૧ વદી ૧૪ મહાશીવરાત્રી.
૬ ફાગણ મહિનામાં:--
૬ શુદ ૧૫થી વદી ૫ સુધી હોળીની.

ક   મહાપર્વ એટલે ગ્રહણ વગેરેની એક અથવા જરૂર પ્રમાણે બે.

૨ સદરહુ રજા ભોગવવાનો નોકર લોકોનો હક છે એમ સમજવું નહી રજાના દિવસે જરૂરી કામ હોય તો તે કરવું જોઇએ.

૩ ઠરેલા તેહેવારના દિવસે કોઇ સરકારી નોકરને તેના ઊપરી અધિકારીએ સરકારી કામ કરવા સારૂ રોકયો હોય તો તેના બદલામાં બીજા કચેરીના દિવસે રજા આપવાને સદરહુ ઉપરી અધિકારી મુખત્યાર છે. પરંતુ તે પ્રમાણે કામ કર્યા બાબતનો દાખલો હાજરી પત્રકમાં રાખવો જોઇએ.

૪ રજાના દિવસોમાં નોકર લોકોએ પોતાની નોકરીનું ઠેકાણું ઊપરીના હુકમ શિવાય છોડીને જવું નહી.

શ્રી.

પ્રકરણ ૯ મું.

સરકારી નોકરોને મુસાફરી ભથ્થું ભાડું આપવા સંબંધી નિયમ.

૧ આ રાજ્યના અધિકારીઓ તથા તેમના તાબાના નોકરો સરકારી કામગરી ઊપર જશે ત્યારે તેમને નીચેના પત્રકમાં લખ્યા પ્રમાણે ભથ્થું ભાડું મળશે.

હોદ્દો અથવા પગાર.	હજુરનો સ્કેલ.			બીજા નોકરોનો સ્કેલ દરરોજ ભથ્થુ રૂ.	આગગાડી અથવા આગબોટ વગેરેનુભાડુ હજુરના તાબાના નોકરો બાબત
	દરરોજ ભથ્થું રૂપીઆ	કેટલા ખાનગી નોકરનું ભાડું.	કેટલા ઘોડાનુ ભાડું.		
૧	૨	૩	૪	૫	૬
નાયબ દિવાન મહાલાનિહાય સરસુબા એકસ્ટ્રા હજુરઆસિસ્ટંટ તથા સેટલમેંટ કમીશનર હજુર ઓડિટર મિલીટરી સેક્રેટરી ખાનગી કારભારી ચીફજસ્ટીસ તથા વરીષ્ટ કોરટના જજ્જ	૧૦	૪	૨	૦	ફર્સ્ટ ક્લાસ

પ્રાંતના સુબા જડજ અથવા પ્રાંત ન્યાયાધિશ ડિરેકટર ઓફ વર્ના૦ ઇન્સ્ટ્રકશન	...	...	...	૫	ફર્સ્ટ કલાસ
જેનો પગાર રૂ ૮૦૦થી વધારેછે તે નોકર	૮	૨	૧		,,
,, ,, રૂ ૬૦૦ ,, ,,	૭	૧	૧		,,
,, ,, રૂ ૪૫૦ ,, ,,	૫	૦	૦	૩	,,
,, ,, રૂ ૩૫૦ ,, ,,	૪॥	૦	૦		,,
,, ,, રૂ ૩૦૦ ,, ,,	૪॥	૦	૦		સેકન્ડ કલાસ
,, ,, રૂ ૧૫૦ ,, ,,	૨॥=	૦	૦	૧॥	,,
,, ,, રૂ ૧૦૦ ,, ,,	૧॥=	૦	૦	૧।	,,
,, ,, રૂ ૭૫ ,, ,,	૧॥	૦	૦	૧	,,
,, ,, રૂ ૫૦ ,, ,,	૧।=	૦	૦	૦॥।	થર્ડ કલાસ
,, ,, રૂ ૩૫ ,, ,,	૧।	૦	૦	૦॥=	,,
,, ,, રૂ ૨૦ ,, ,,	૦॥।	૦	૦	૦।=	,,
રૂ૨૦સુધીનાકારકુનતલાટીવ૦	૦॥=	૦	૦	૦।–	,,
જમાદાર, જાસુદ, ચોપદાર	૦)≡	૦	૦	૦)–॥	,,
સિપાઇના ઉપરી હવાલદાર નાયક, દફેદાર.	૦)=॥	૦	૦	૦)–।	,,
શિપાઇ તથા બાજેલોક.	૦)=	૦	૦	૦)–	,,

ટીપ---

૧ ભથ્થું એ શબ્દમાં સઘળા ખાનગી ખર્ચનો સમાવેશ થાયછે.

૨ ભાડું એ શબ્દમાં આગગાડી, આગબોટ, વહાણ અગર ઘોડાં ભાડાનો સમાવેશ થાય છે.

૩ આ હદમાં મુસાફરી કરી હશે તો બાબાશાઇ અને આ હદ બહારને માટે કલદાર નાણાંમાં ભથ્થું મળશે એમ સમજવું.

૨ પ્રેસીડન્સી શેહેર અથવા એવીજ બીજી જગ્યા જયાં ઘણી મોઘવારી હોય ત્યાં સરકારી કામે જનાર નોકરોને નીચે પ્રમાણે ભથ્થું મળશે.

૧ હજુરના નોકરોને કલમ ૧માં આપેલા પત્રકના કોષ્ટક ૨ માં લખ્યા પ્રમાણે કંપની નાણામાં.

૨ બીજા નોકરોને કોષ્ટક ૫ માં લખ્યું છે તેથી દુપટ, પરંતુ એ પ્રમાણે ભથ્થું ગણતાં રૂ. ૩થી વધારે આકાર થાય તો ત્રણ રૂપીઆ ભથ્થું મળશે.

૩ ઉપરની બંને પેટા કલમ પ્રમાણે આકાર ગણતાં કંપની ચાર આના કરતાં કમી થાય તો ચાર આના મળશે.

૩ આ નિયમ પ્રમાણે હેઠળ લખેલા શખસોને ભથ્થું મળશે નહી.

૧ જેને કાયમ ભથ્થું બાંધી આપ્યું છે તેને,

૨ જે નોકરને આ નિયમ પ્રમાણે મળવાના ભથ્થા કરતાં ખાસ અગર વિશેષ હુકમથી કમી જાસ્તી ભથ્થું બાંધી આપ્યું હશેતેને,

૩ જે નોકરને પગાર શિવાય સીધું અથવા પેટીયું સરકાર તરફથી મળતું હશે અથવા મળશે તેને.

૪ તલાટી તથા બીજા ગામનોકર પોતાના મહાલની હદમાં ફરે ત્યારે તેમને.

૫ તાલુકાના સિપાઇ કે તેમના અમલદાર તાલુકામાંને તાલુકામાં ફરે ત્યારે તેમને.

૬ વતનદારોના કારકુનો સરકારી નોકરીને સંબંધે મુસાફરી કરે તોપણ તેમને; પરંતુ તે પોતાના પ્રાંત બહાર સરકારી કામે જાય તો ભથ્થું મળવાને હરકત આવશે નહી.

૭ જેની રૂ. ૫૦થી વધારે પ્રમોશનથી બદલી થઇ હોય તેને.

૮ જે નોકરોની અરજી ઉપરથી બદલી કરવામાં આવે તેને બદલીની જગ્યા ઉપર જવા બાબતનું.

૯ કોઇ નોકરને તેની કસુરને લીધે કમી પગારની જગા ઉપર મોકલવામાં આવે ત્યારે તેને,

૧૦ નવો નોકર નીમાય તેને નીમેલી જગ્યાએ હાજર થવાના

દીવસો બદલનું,

૧૧ કોઈ નોકર પોતાના સદર સ્ટેશનથી પાંચ મૈલ જઈને તેજ દીવસે પાછો આવે તેને,

૧૨ નીચેની ટીપમાં બતાવેલી યત્તા કરતાં કમી ટપ્પાની મુસાફરી થાય ત્યારે,

ટીપ—પગ રસ્તે ૧૨ મૈલ, અને રેલવે કે આગબોટમાં ૧૦૦ મૈલ,

વિશેષ હરકત નહી હોય તો દરરોજ મુસાફરી થવી જોઇએ.

૧૩ પોલીસ ખાતાના નોકરોને.

અપવાદ—૧ પ્રાંતની પોલીસ પ્રાંત બહાર જાય અથવા વડોદરા શેહેરની પોલીસ શેહેર બહાર જાય તો તેમને ભથ્થું મળવાને હરકત નથી.

૨ પોલીસ નાયબસુબાની કચેરીના કારકુનોને ભથ્થું મળવાને હરકત નથી.

૪ ભથ્થું પોતાની જગ્યાની નીમનોકના પગાર ઊપર મળશે.

૫ ભથ્થુ ગણવા માટે એક રાતના બાર વાગ્યાથી બીજી રાતના બાર વાગ્યા સુધીનો એક દિવસ ગણાશે.

૬ રૂ. ૭૫ અને તેથી વધારે પગારના નોકરોને એકને એક દિવસનું ભથ્થું તથા ભાડું બંને મળશે નહી; બેમાંથી ગમે તે લેવું તે તેમની ખુશી ઊપર છે. રૂ. ૭૫થી કમી પગારવાળા નોકરોને એકને એક દિવસનું ભથ્થું તથા ભાડું બંને મળશે.

૭ જે મહિનામાં મુસાફરી કરી હોય તેની પછીના મહિનામાં ભથ્થાનાં તથા ભાડાનાં બીલો મંજુર કરનાર અધીકારી તરફ મોકલવાં જોઇએ વિશેષ હરકતને લીધે ૭ માસની અંદર મોકલેલાં બીલ ખાતાના મુખ્ય અધિકારીની મંજુરીથી પાસ થઇ શકશે.

૮ સરકારી નોકરો જેમને જ્યાં નિમ્યા છે તેમને ખાસ કારણ વગર બીજે ઠેકાણે બોલાવવા નહીં. સુબા સાહેબને તથા નાયબસુબા સાહેબને જમાબંદી અને નગદી હિસાબની રજુવાત કરવા વગેરે જરૂરી કામ સારૂ તાલુકેથી કારકુન તલાટીને તેડાવવા પડે ત્યારે તેમને ૪૫ દિવસથી વધારે મુદત રાખવા નહી, તેથી વધારે દિવસનું ભથ્થું સરસુબા સાહેબના હુકમ સિવાય મળશે નહીં.

૯ નાયબસુબા તથા તેથી કમી દરજ્જાના નોકરોનાં ભથ્થા ભાડાનાં બીલો સુબા સાહેબના એકાઉન્ટ ખાતેથી મંજુર થશે માટે પોત પોતાના ઉપરીની મારફત તેમના તરફ મોકલવાં.



શ્રી

ભાગ ૨ બીજો.

જમીનને દર લગાડવા, તેના વિભાગ કરવા, તેનાં રાજીનામાં, મોબદલા, નામફેર વગેરે જમીનને લગતી બાબતો સંબંધી નિયમો.

પ્રકરણ ૧ લું.

જમીનને દર લગાડવા તથા લગાડેલા દરમાં કમી જાસ્તી કરવા સંબંધી નિયમ.

૧ આ નિયમ તારીખ ૧લી માહે આગષ્ટ સને ૧૮૮૯થી અમલમાં આવ્યો છે.

૨ નીચે લખેલા પ્રસંગે એટલે:--

૧ બીન આકારો સરકારી પડતર અથવા ખરાબાની જમીન આબાદી માટે આપવામાં આવે ત્યારે,

૨ બીન આકારી સરકારી પડતર અથવા ખરાબાની જમીનનો કોઇ બીનપરવાનગીથી કબજો કરે, અથવા તેમાં વાવેતરકરેત્યારે,

૩ વાંધેાટી શિવાય બીજા વહીવટના ગામે કુવાના આકારની માફી સંબંધી નિયમ લાગુ કરવામાં આવે ત્યારે,

૪ ઘરની આસપાસની વાડાની જમીનમાં વાવેતર કરવાથી-ધારો લેવાનો હોય ત્યારે,

૫ બાગાયતનું સાધન ન હોવાથી બાગાયતમાંથી કમી કરેલી જમીનને જરાયતનો અથવા કયારીનો દર લગાડવો હોય ત્યારે,

૬ જરાયત અથવા કયારીની જમીનમાં બાગાયતનું તુલ કર્યાથી બાગાયતના દરની દરકસર લેવાની હોય ત્યારે,

૭ જરાયત જમીનમાં ક્યારીનું તુક્ષ કર્યાથી, ક્યારીના દરની દરકસર લેવાની હોય ત્યારે,

૮ કબજા પડતરના દરની અથવા વાડા પોપડાના દરની જમીનમાં વાવેતર કરવાથી તેનો વાવેતરનો ધારો લેવાનો વહીવટ હોય ત્યારે,

૯ હલકો દર ભરનાર ખાતાદારની જમીનનો ભારે દર ભરનારને ખાતે મોબદલો કર્યાથી, અથવા ભારેદર ભરનારે ઉપભોગ કર્યાથી તે જમીનને ભારે દર લગાડવો હોય, અથવા ભારેદરની દરકસર લેવી હોય ત્યારે,

નીચે લખેલા અધિકારીઓને તેમના હોદ્દા સામે લખેલી યત્તા સુધી દર લગાડવાનો અધિકાર છે–

વહીવટદાર તથા મહાલકરી. ૫૦ વીઘાંથી વધારે નહી.
નાયબસુબા ૨૦૦ વીઘાંથી વધારે નહી.
સુબાસાહેબ ૧૦૦૦ વીઘાંથી વધારે નહી.
સરસુબા સાહેબ ૨૦૦૦ વીઘાંથી વધારે નહી.

ડભોઇમાં કુભાં હોય તો તેથી નીમે સમજવાં.

૩ આકારી સરકારી પડતર જમીન પૈકી કબજા પડતરના દરની અથવા વાડા પોપડાના દરની જમીન આબાદી સારૂ આપવી હોય ત્યારે અથવા તેનો કોઇએ બીનપરવાનગીએ ઊપભોગ કર્યો હોય ત્યારે અથવા ખાતાની કબજા પડતરના દરની અથવા વાડા પોપડાના દરની જમીનમાં કરેલા કુવાના આકારની માફી પાળવાની હોય ત્યારે તે જમીન બીન આકારી ગણી તેને દર લગાડવો જોઇએ.

૪ બારખળી જમીન ખાલસા કરવામાં આવે અથવા બારખળી જમીનની વીઘોટીના આકાર ઊપર સલામી ઠરાવવામાં આવે ત્યારે તેને દર લગાડવાનો અધીકાર નીચે લખેલા અધીકારીઓને નીચે લખેલી હદસુધીંછે.

નાયબસુબા ૫૦ વીઘાંથી વધારે નહી.
સુબાસાહેબ ૫૦૦ વીઘાંથી વધારે નહી.
સરસુબા સાહેબ ૫૦૦ વીઘા ઊપર.

ડભોઇમાં કુભાં હોય તો તેથી નીમે સમ જવાં.

૫ કોઇ પણ આખા ગામની જમીનને એકી વખતે દર લગાડવાનો હોય ત્યારે તે જમીન ગમે તેટલી હોય તોપણ હજુરની મંજુરી લેવી જોઇએ.

૬ કલમ ૨–૩–૪માં કહેલાં કારણો શિવાય બીજા કોઈ પણ કારણ

સારૂ જમીનને દર લગાડવા સંબંધે વિશેષ નિયમથી વિશેષ અધિકાર આપવામાં આવ્યો નહોય તો કલમ ૨ માં લખ્યા પ્રમાણે જે તે અધીકારીઓને અધિકાર છે.

૭ કોઇ પણ જમીનને દર લગાડવા સંબંધે વિશેષ નિયમ મુજબ વિશેષ ઠરાવ કરવામાં ન આવ્યો હોય ત્યારે નીચે લખેલાં ધોરણ ધ્યાનમાં રાખી દર લગાડવો જોઇએ.

૧ ગામના મંજુર થયેલા દરો પૈકી જે પ્રતની જમીનને જે દર યોગ્ય લાગે તે દર લગાડવો જોઇએ.

૨ જે જમીનને દર લગાડવો હોય તેની આસપાસની વાવેતર જમીનના જે દર મંજુર થયા હોય તેના પ્રમાણથી તે જમીનને દર લગાડવો. અને તે જમીનમાં બાગાયત અથવા ક્યારી થવા જેવું સાધન હશે તો બાગાયત અથવા ક્યારીનો દર લગાડવો જોઇએ.

૩ જે જમીન આબાદી માટે આપવાની તે જમીનને, તેજ જાતની તે ગામની જમીનનો કણબી વગેરે ઊંચી જાતના ખેડુતો તરફથી જે દર લેવાતો હોય, તે દર ઉપર નજર રાખી દર લગાડવો જોઇએ. તુલ, ખુમ વગેરે ઊપર લક્ષ આપી દરમાં કાંઇ કમી કરવું નહીં. તેમજ કબજા પડતરનો કે વાડાપોપડાનો (ઘાસનો) દર તેને લગાડવો નહીં.

૮ જે ગામની જમીનને દર લગાડવાનો હોય તે ગામની બીજી જમીનને દર લગાડેલો નહીં હોયતો, તેની આસપાસના ગામના મંજુર થયેલા દરના માનથી તે જમીનને દર લગાડવો; પરંતુ તે આસપાસના ગામે પણ દર મંજુર થયેલા નહીં હોય તો તે લગાડેલો દર પ્રાંતના સુબાથી કમી નહીં એવા દરજાના અધિકારીએ મંજુર કરવો જોઇએ.

૯ આ નિયમ પ્રમાણે લગાડેલો દર યોગ્ય તથા મગદુર પ્રમાણે નથી એમ સરસુબા સાહેબને જ્યાં સુધી લાગે નહીં ત્યાં સુધી કાયમ રહેશે.

૧૦ કોઇ પણ ગામની કેટલીક જમીનને નવીન સર્વેની પહેલાંનો લાગેલો દર વાજબી નથી, એમ સરસુબા સાહેબ એમને જણાયતો

ચાલુ ઉત્પન્નના $\frac{1}{4}$ ઊત્પન્ન કમી થતાં સુધી તે દરમાં કમી જાસ્તી કરવાનો તેમને અધીકાર છે; તેથી કમી ઊત્પન્ન થતું હોયતો હજુરની મંજુરી લેવી જોઇએ.

ટીપ—નવીન સર્વેના ઠરાવ પ્રમાણે જે દર લગાડવામાં આવશે તેમાં અથવા આખા ગામની જમીનના દરમાં હજુર મંજુરી શીવાય કમી જાસ્તી કરાશે નહી.

૧૧ આ નિયમ મુજબ લગાડેલા દર, સર્વે અને સેટલમેંટ ખાતામાંથી જમીનને દર લગાડતાં સુધી કાયમ રહેશે; તે ખાતામાંથી દર લાગુ થયા પછી આ નીયમ વીરૂદ્ધ વીશેષ નીયમ અથવા ઠરાવ થયો નહી હોયતો આ નીયમ મુજબ લગાડેલો દર રદ થશે.

૧૨ નવીન સર્વે અને સેટલમેંટ લાગુ થયેલાં ગામોમાં બીન આકારી સરકારી પડતર જમીન આપવી હોયતો તે બાબતની અરજદાર પાસેથી વહીવટદારે અરજી લઇ તેમણે તજવીજદાર પાસે તે જમીનના જુદા નંબર નીયમ પ્રમાણે પડાવી ગામના જે દર હોય તે દર પ્રમાણે આકાર કરી તેની હરાજી કરવી, અને હરાજીમાં તે જમીન કોઇએ રાખ્યા પછી તે બાબત સર્વે અને સેટલમેંટ કમીશનર સાહેબ તરફ લખી મોકલવુ. એટલે ત્યાંથી મત થઇ નક્કી આકાર કરી તાલુકામાં લખી મોકલવાનું થશે.

૧૩ નવીન સર્વે અને સેટલમેંટ લાગુ થયેલાં ગામોમાં દરમાં કમી જાસ્તી કરવું હોયતો જ્યાંસુધી સર્વે અને સેટલમેંટ ખાતું આ રાજ્યમાં ચાલુ છે ત્યાંસુધી તે દરમાં કમી જાસ્તી કરવાનું સર્વે અને સેટલમેંટ કમીશનર સાહેબ તરફથી થશે.



શ્રી.

પ્રકરણ ૨ જું.

જમીનના વિભાગ કરવા સંબંધી

નિયમ.

૧ જે જમીનનું મેહેસુલ સરકારમાં આવેછે તે જમીનના વિભાગ કરવા પડે તો નીચે લખેલા નિયમને અનુસરીને કરવા.

૧ બને ત્યાં સુધી એક આખો સર્વે નંબર અથવા દફતરમાં દાખલથયેલો પોટ નંબર અથવા ખેતર હોય તે કાયમ રા-

મીન કરવા.

૨ ઉપર પ્રમાણે વિભાગ કર્યા પછી જે નંબર પેટા નંબર અથવા ખેતર રહે તેના વિભાગ કરવા; પરંતુ તે દરેક વિભાગની હદઃ—

અ જીરાયત જમીન હોયતો વીઘાંડ અથવા ડબોઇયું કુંભું ૧।।

બ બાગાયત અથવા કયારીની જમીન હોય તો વીઘું અરધું અથવા ડબોઇયું કુંભું ૦।

કરતાં કમી હોવી નહીં જોઇએ; એ રીતે નવા કરેલા વિભાગ દફતરમાં દાખલ કરવા.

૨ ઊપરની કલમ ૧ ની પેટા કલમ ૧ માં લખ્યા પ્રમાણે કાયમ રાખેલો નંબર, પેટા નંબર, ખેતર અથવા તેનો ભાગ જેના વિભાગ થઇ શકે નહી તે બધા ભાગીદારોના એક મતથી, તે પૈકી એકને ઠરાવેલી કીંમતે આપી, તે કીંમત બાકીના ભાગીદારોને વેહેંચી આપવી. જોતે ભાગીદારો એકમત ન થાયતો તેની હરાજી કરવી અને જે ઊપજ થાય તે બધા ભાગીદારોને વેહેંચી આપવી,

૩ દીવાની કોરટના હુકમનામા ઉપરથી જમીનના વિભાગ કરવાના વાસ્તે નીચે પ્રમાણે તજવીજ કરવી:—

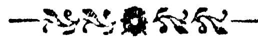
૧ જે ઠેકાણે નવીન સર્વેથઇ હોય તે ઠેકાણે વિભાગ કરવા હોયતો જયાંસુધી સર્વે અને સેટલમેંટખાતું ચાલુ છે ત્યાં સુધી કોર્ટે હુકમનામું પ્રાંતના સુબા સાહેબની મારફત સર્વે અને સેટલમેંટ કમીશનર સાહેબ તરફ મોકલવું. તેમણે આ નિયમને અનુસરીને કોર્ટે ઠરાવેલી મુદતની અંદર વિભાગ કરવા, અને જો વિભાગ થઇ શકતા ન હોય તો બીજી કલમમાં લખ્યા પ્રમાણે થવાસારૂ કોરટ તરફ લખી મોકલવું.

૨ જે ઠેકાણે નવીન સર્વે થઇ ન હોય, અગર સર્વે અને સેટલમેંટ ખાતું કમી થયા પછી કોઇ ઠેકાણે વિભાગ કરવા હોય તો કોર્ટે હુકમનામું પ્રાંતના સુબાસાહેબ તરફ મોકલવું. તેમણે આ નિયમને અનુસરીને કોરટે ઠરાવેલી મુદતની અંદર વિભાગ કરવા. કદાપી નિયમ પ્રમાણે વિભાગ થઇ શકતા ન હોય તો બીજી કલમમાં લખ્યા પ્રમાણે થવા સારૂં કોરટ તરફ લખવું.

ટીપ---જમીનના વિભાગ પાડવાનો તથા તે દફતરમાં દાખલ કરવાનો વહીવટદારને તથા મહાલકરીને પણ હાલમાં અધીકાર મળ્યો છે.

૪ આ નિયમ પ્રમાણે વેહેંચણ કરતાં જે ખરચ થશે તે જે તે ભાગદારની અરજ ઉપરથી વેહેંચણ કરવામાં આવે તેની પાસેથી વસુલ લેવામાં આવશે.

ટીપ—ખર્ચ આ શબ્દમાં પગાર, કંટીજંટ, ભથ્થુંભાડું, મજુરી ખર્ચ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.



શ્રી.

પ્રકરણ ૩ જું.

સરકારી જમીનના ખાતાનું રાજીનામું મોબદલો તથા નામફેર સંબંધી નિયમ.



રાજીનામું તથા મોબદલો.

૧ સરકારી જમીનનો કોઈ ખાતાદાર પોતાના ખાતામાંની જમીન બાબત આ નિયમની કલમ ૨ માં કહ્યા પ્રમાણે રાજીનામું આપશે, તથા તે યોગ્ય અધિકારી તરફથી મંજુર થશે ત્યાં સુધી, અથવા તે જમીન બાબત સરકારમાં જે લેવામાં આવતું હોય કિંવા લેવાને પાત્ર થશે તે બાબત તે જવાબદાર રહેશે.

અપવાદ--વિશેષ હુકમથી ઉપરનો નિયમ વિશેષ મુતદ સારૂ, અગર વિશેષ ઠેકાણાને સારૂ, અગર વિશેષ લોકોને સારૂ લાગુ કરવો નહીં, એવું સરસુબા સાહેબ હજુર મંજુરીથી ઠરાવશે તો તેટલા પુરતો તે લાગુ થશે નહી.

૨ સરકારી જમીનના ખાતાદારને પોતાના ખાતાની સર્વ જમીન કિંવા ખાતા પૈકી આખો કિંવા પેટા નંબર જે સરકારી દફતરમાં દાખલ હોય તે પોતાના ખાતામાંથી આજી કમી કરવાસારૂ, કિંવા બીજા કોઇ સખસના ખાતામાં દાખલ કરી મોબદલો કરવા સારૂ આ નિયમને અનુસરીને છોડવાની છુટ છે; પણ આ પ્રમાણે જમીન છોડવી હોય તો તેણે પોતાના સ્થાનિક અમલદાર વહીવટદાર અથવા માહાલકરી એમના તરફ આ નિયમસાથે જોડેલા નમુના નં. ૧ પ્રમાણે લેખી રાજીનામું આપવું જોઇએ.

૩ ખાતામાંથી જમીન આજી કમી કરવાસારૂ રાજીનામું આપવું હોય તેની પેહેલાંની સાલના. માર્ચ મહીનાની તારીખ ૩૧ મી સુધીમાં આપવું જોઇએ; પરંતુ કોઇને નામે મોબદલો કરવા સારૂ આપવું હોય તો ગમે તે વખતે આપવા હરકત નથી.

૪ ઊપર પ્રમાણે રાજીનામું આપવાનું તે જેનું નામ સરકારી દફતરમાં દાખલ હોય તેણેજ આપવું જોઇએ, જો તે એક કરતાં વધારે હોય અને તે ખાતામાંથી આજી કમી કરવા સારૂ રાજીનામું આપવું હોય ત્યારે તે સઘળા ખાતાદારોએ મળીને આપવું જોઇએ. એવા ખાતાદારોમાંથી કોઇને પણ પોતાની જગોએ બીજાનું નામ દાખલ કરાવવા સારૂ રાજીનામું આપવું હોય ત્યારે બાકીના ખાતાદારોની લેખી સમ્મત્તી અથવા દિવાની કોરટનો ઠરાવ મેળવવો જોઇએ, માત્ર આવી રીતે નામ દાખલ કરવાથી એકંદર ખાતાદારોની સંખ્યા મુળના ખાતાદારોની સંખ્યા કરતાં જાસ્તી થતી હોય તો સુબા અથવા સરસુબા સાહેબની મંજુરી લીધા શિવાય નામ દાખલ કરવાં નહીં.

૫ ખાતાની જમીનનો મોબદલો કરવાસારૂ રાજીનામું આપ્યું હોય તો જેના નામે મોબદલો કરવો હોય તેણે તે જમીન રાખવા બાબત લેખી કબુલત આપવી જોઇએ. આવી રીતનો મોબદલો એક કરતાં જાસ્તી સખસના સમાઇકનો સરસુબા સાહેબની અથવા સુબા સાહેબની મંજુરી શિવાય કરવો નહીં.

ખુલાસો--એક ખાતાદાર પોતાના ખાતામાંના જુદા જુદા નંબર

કિંવા પોત નંબર જે સરકારી હીસાબમાં દાખલ હોય તે જુદા જુદા સખસના નામે મોબદલો કરવાને ઇચ્છશે તો તેમ કરવાને હરકત નથી.

૬ જે જમીનનું આછું કમી કરવા સારૂ રાજીનામું આપ્યું હોય તે જમીન રાજીનામું આપનાર સખસના કબજામાં ન છતાં બીજા કોઇના કાયદાસર કબજામાં છે, એમ તેજ વખત, કિંવા તે જમીન પડતર જમીન આબાદ કરવાના નિયમ પ્રમાણે બીજાને આપતા પેહેલાં અથવા આપ્યા પછી, પરંતુ પડતર જમીન આપવાના નિયમસર કબજો આપ્યાની તારીખથી ૬ માસની અંદર કબજાદાર તરફથી દાવો કરવામાં આવે તો વહીવટદાર કિંવા માહાલકરીએ કબજાદારના હક વીશે ચોકશી કરી તે કામ પ્રાંતના સુબા સાહેબ તરફ મોકલવું, સુબા સાહેબ એમને કબજાદારનો હક યોગ્ય રીતનો છે એમ લાગે અને તેના નામે તે જમીન દાખલ કરવાને આગળની કલમ ૧૦ માં લખ્યા પ્રમાણે કાંઇ હરકત નહીં હોય તો તે દાખલ કરવાનો હુકમ આપવો.

ટીપ— ૧ કબજાદારના ખાતામાં જમીન દાખલ કરવામાં આવતાં તે કબજાદાર, મોબદલાથી જમીન રાખનારની માફકજ જવાબદાર થશે.

૨ ઊપરની કલમના સંબંધમાં ખાતાદારના ખેડુતનો કબજો તે કાયદેસર કબજો ગણાશે નહીં.

૭ સર્વ ખાતા ઉપર કિંવા એક કરતાં જાસ્તી નંબરો ઉપર કિંવા પોતનંબરો ઊપર ઉધ્ધડ ધારો ઠરાવવામાં આવ્યો હોય, કિંવા જુદા જુદા નંબરો અથવા પેટા નંબરો ઉપર જુદા જુદા ધારા ઠરાવવામાં આવી, તે શિવાય કોઇપણ નામની અથવા રૂપની, સર્વ ખાતા ઊપર કિંવા એક કરતાં જાસ્તી નંબરો ઉપર કિંવા પેટા નંબરો ઊપર, એકાદી લાગત કિંવા વેરો બેસાડવામાં આવ્યો હોય ત્યારે એવા નંબરોનું કિંવા પેટા નંબરોનું રાજીનામું પ્રાંતના સુબા સાહેબની મંજુરી મેળવ્યા શિવાય કબુલ કરવું નહીં. સુબા સાહેબ એમણે આવી મંજુરી આપતાં પેહેલાં ખાતાના વિભાગ કરવા, અને તેના પ્રત્યેક વિભાગ ઊપર ઉધ્ધડ બેસાડેલો ધારો કિંવા લાગત અથવા વેરો

એના હિસ્સાની રકમ કેટલી થાય છે તે નક્કી કરવી. અને ખાતામાંથી જમીનનો કાંઇ ભાગ આજી કમી કરવાસારૂ રાજીનામું આપ્યું હોય તો રાજીનામું આપનાર, તથા મોબદલો કરવાસારૂ રાજીનામું આપ્યુ હોય તો રાજીનામું આપનાર તથા જમીન રાખનાર, પોતપોતાના હિસ્સા ઊપર આકારેલી રકમ આપવાને કબુલ થાય તો તે રાજીનામું, અથવા રાજીનામું અને કબુલત મંજુર કરવાં.

૮ કોઇ ખાતાદાર સઘળા ખાતાનું રાજીનામું કોઈના નામે મોબદલો કરવા સારૂ આપશે તો જમીન રાખનારે તે જમીન ઊપર સરકારની જે બાકી હોય તે ભરવાને કબુલ કરી લાયક જામીન આપ્યા શિવાય, અથવા ખાતા પૈકી એક અથવા જાસ્તી નંબરોના, અથવા પેટા નંબરોના મોબદલા કરવા સારૂ રાજીનામું આપ્યું હોય તો રાજીનામું આપનાર તથા જમીન રાખનાર એ બંને મળી તમામ બાકી ભરવા માટે, અથવા દરેકની પાસે જે જમીન રહે તેના સંબંધમાં જેટલી બાકીનો બોજો રાખવો વહીવટદાર અથવા માહાલકરી એમની નજરમાં ઘટીત જણાય તે પ્રમાણે ઘટીત બાકીની રકમ ભરવા માટે દરેક જણે કબુલત તથા લાયક જામીન આપ્યા શિવાય રાજીનામું અથવા કબુલત મંજુર કરવાં નહીં.

ટીપ--ખાતામાંની જમીન આજી કમી કરવા સારૂ રાજીનામું આપવામાં આવે ત્યારે જમીન ઊપર બાકી હોય તોપણ તે મંજુર કરવાને હરકત નથી.

૯ કોઇ ખાતાદાર પોતાના ખાતા પૈકી કાંઇ જમીનનું રાજીનામું આપે, અને તે જમીનમાં જવાનો માર્ગ પોતાના તરફ રાખેલી બીજી જમીનમાંથી હોય તો સદરહુ પ્રમાણે રાખેલી જમીનમાંથી જવાનો હક્ક, રાજીનામું આપેલી જમીન જેના ખાતામાં જશે તેના તરફ જશે.

૧૦ નીચે લખેલે પ્રસંગે જમીનનું રાજીનામું હજુરના હુકમ વગર મંજુર કરવું નહી.

૧ રેવાકાંઠા, મહીકાંઠા અથવા બીજા મુલકગીરી તાબાના જમીનદાર, ઠાકોર, ગીરાશીયા અથવા તેના જેવા બીજા લોકોના નામ ઉપર મોબદલો કરવા સારૂ રાજીનામું આપ્યું

હોય તો તે,

૨ ભારી દર ભરનાર ખાતાદાર હલકો દર ભરનાર સખસના ખાતામાં જમીન દાખલ કરવા સારૂ રાજીનામું આપશે અને જમીન રાખનાર ભારે દર ભરવાને કબુલ નહીં હોય તો તે,

૩ વિશેષ નિયમ કિંવા કરાર કિંવા હુકમ પ્રમાણે જે જમીનનું રાજીનામું લેવાને હરકત હોય તે જમીનનું કોઇ રાજીનામું આપશે તો તે.

૧૧ આ નિયમને અનુસરીને રાજીનામું કિંવા કબુલાત કલમ ૭–૧૦ પ્રમાણે હરકત આવતી નહી હોય તો તે મંજુર કરવાનો અધિકાર તાલુકાના વહીવટદાર કિંવા પેટા મહાલના મહાલકરીને છે.

૧૨ રાજીનામું કિંવા કબુલત, તે આપનાર સખસ કહે તો ગામના તલાટીએ કોઇપણ પ્રકારની લખવા બાબતની ફી કિંવા ખરચ લીધા શિવાય તેને લખી આપવાં જોઇએ.

૧૩ રાજીનામું કિંવા કબુલત આપવાની તે ઊપર તે આપનાર સખસની સહી, અને તે સહીના ખરાપણા બાબત એ આબરૂદાર શખસની સાક્ષી હોવી જોઇએ.

૧૪ રાજીનામુ અથવા કબુલત દાખલ થયા પછી તેના ઉપર વહીવટદારે અથવા માહાલકરીએ દાખલ તારીખ નાંખી. તેના ઉપર સહી કરનાર સખસ ખરેખરો તેજ છે એવી પોતે ખાત્રી કરી લેવી. અને તે રાજીનામું અને કબુલત ગામના પટેલ તલાટી તરફ મોકલી જે જે ખુલાસાની જરૂર હોય તે તે ખુલાસા મંગાવવા.

૧૫ રાજીનામું કિંવા કબુલત નામંજુર કરવામાં આવેતો તેની નીચે નામંજુર કરવાનાં કારણનો શેરો લખી આપવો. અને મંજુર કરવામાં આવેતો તે પ્રમાણે શેરો કરી, તે બાબત ઠરેલા નમુના પ્રમાણે રજીસ્ટર રાખી તેમાં દાખલો રાખી લેઇ અસલ રાજીનામું તથા કબુલત ગામના કાગળોમા ફેરફાર કરવા માટે પટેલ તલાટી તરફ મોકલવાં.

વિશેષ સમજુતી—આ નિયમમાં વહીવટદારને જે અધિકાર આપેલાછે તે, વહીવટદાર પ્રગણામાં હોય તે પ્રસગે અવલ કારકુનને છે. (જુઓ વ. હુ. ન. ૪ તા૦ ૭–૮–૯૧)

નામ ફેર કરવા બાબત.

૧ મૈયત પરાગંદા થયેલા સરકારી ખાતાદારોનાં નામ દફતરમાં દાખલ હોય તેને ઠેકાણે તે ખાતાદારોના વારસ અગર કાયદાસર કબજેદારનાં નામ દાખલ કરવા સંબંધી નાચે પ્રમાણે નિયમ ઠરાવવામાં આવ્યો છે.

૨ આ નિયમ તારીખ ૧ અક્ટોબર સને ૧૮૯૦થી અમલમાં આવ્યોછે.

૩ નામ નોંધાવવાના કામમાં વહીવટદાર તથા માહાલકરી રજીસ્ટર અમલદાર છે તેથી તેઓને રજીસ્ટર અમલદાર માફક નામ નોંધાવનારની કબુલત પ્રમાણે નામ નોંધવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર છે.

૪ જે નામ નોંધાવવાં તે ખરાં હોવાં જોઇએ, હાલના જેવાં ખોટાં એટલે મૈયત અથવા પરાગંદા થયેલા ખાતાદારનાં નામ દાખલ છતાં તેના ખાતાની જમીન, તેના કાયદેસર વારસના અથવા કબજેદારના ઊપભોગમાં હોય છે એમ હોવું ન જોઇએ. જે ખરેખરા હયાત વારસ અથવા કબજાદાર હોય તેનુંજ નામ તેણે લખાવવું જોઇએ, તે પ્રમાણે જેઓ નહી વરતશે તેઓ આ નિયમની કલમ ૧૧ પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર થશે.

૫ કોઇ સરકારી જમીનનો ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થાય તો તેના વારસ અગર કાયદાસર કબજાદારો, ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થયાની તારીખથી એક વરસની મુદતમાં હાજર થઇ અરજી નહી કરશે તો પછી તે મુદત પુરી થયેથી તે ખાતું સરકાર દાખલ થવાને પાત્ર થશે.

૬ કલમ ૫ પ્રમાણે જેની નામ દાખલ કરાવવાની ફરજછે તેમણે, ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થયાની તારીખથી નવ મહિનાની અંદર ગામના પટેલ તલાટી તરફ, વહીવટદાર અથવા માહાલકરીના નામની આ સાથે જોડેલા નમુના નંબર ૨ પ્રમાણે લેખી અરજી આપવી જોઇએ; પટેલ તલાટીએ જે અરજીઓ રજુ થાય તે નીચે ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થયાની તારીખ, અને અરજી ઉપર સહી ખરા માણસે કરી છે એવું સર્ટીફિકેટ ખાતાની વીગત સાથેનું લખી, તે આ-

રજી રજુ કરનારને આઠ દિવસની અંદર પાછી આપવી. અરજદારોએ તે કાગળો વહીવટદાર અથવા માહાલકરી તરફ રજુ કરવા જોઇએ. (જો તેઓ મુદતસર રજુ નહી કરશે તો તે બાબત અરજી થઇજ નથી એમ ગણવામાં આવશે.) વહીવટદાર અથવા માહાલકરીએ તેહસંબંધમાં કાંઈ તકરાર નહી હશે તો કબુલત પ્રમાણે જેનાં તેનાં નામ દાખલ કરવાનો હુકમ કરવો.

૭ કલમ ૬ માં લખ્યા પ્રમાણે પટેલ તલાટી તરફ નવ માસની અંદર સદરહુ બાબતની અરજી રજુ ન થાય તો અથવા રજુ થયેથી જે અરજી ઉપર સર્ટીફીકેટ આપ્યું હોય તે અરજી બાબત વહીવટદાર અગર માહાલકરી તરફથી સદરહુ મુદતની અંદર કાંઇ પણ હુકમ મળ્યો નહી હોય તો પછી પટેલ તલાટીએ તે હકીકતનો રિપોર્ટ ખાતાની નકલ સાથે વહીવટદાર અગર માહાલકરી તરફ કરવો.

૮ ઉપર પ્રમાણે પટેલ તલાટીનો વહીવટદાર અગર માહાલકરી તરફ રિપોર્ટ આવેથી તેમણે "ફલાણો ખાતાદાર અમુક તારીખે મેયત અથવા પરાગંદા થયો છે તેના કોઈ વારસ અગર કાયદાસર કબજેદાર તરફથી ખાતું કિંવા તેનો કાંઇ ભાગ ઉપાડવા માગણી થઇ નથી," એમ લખી તે ખાતું હરાજ થવા ૬૦ દીવસથી ઓછી નહી એવી મુદતનું જાહેરનામું કાઢવું.

ટીપ--કલમ ૫ માં જે એક વરસની મુદત ઠરાવી છે તે કરતાં વધારે અગર કમી થાય એવી મુદત જાહેરનામામાં લખવી નહીં.

૯ નવ મહીના પછી કિંવા જાહેરનામાની મુદતમાં વારસ અગર કાયદાસર કબજાદાર, વહીવટદાર અગર માહાલકરી તરફ રજુ થઇ અરજી કરે અને એ સંબંધમાં કાંઇ તકરાર નહી હોય તો ખાતાના આકારની રકમના દર રૂપીએ બે આના પ્રમાણે દંડ લેઇને જેના તેના નામે જમીન દાખલ કરવી.

૧૦ જે માણસ કલમ ૬ પ્રમાણે પટેલ તલાટી તરફથી સર્ટીફીકેટ વાળી પાછી મળેલી અરજી, વહીવટદાર અગર મહાલકરી તરફ રજુ કરશે નહી, અગર કલમ ૮ પ્રમાણે હાજર થશે નહી, અથવા હાજર થઇ ઠરાવેલો દંડ આપશે નહી તો પછી તે ખાતાની જમીનની, ખાતે

દાખલ થવાના હકની ઠરાવ નીમેલી તારીખે કરવામાં આવશે.

૧૧ અરજદારો તરફથી નામ નોંધાવવા બાબત જે અરજીઓ આવશે તે અરજીઓમાં તેઓ જે વાત લખશે, તેની જવાબદારી તેઓના ઉપર છે. આ અરજીમાં અરજદારો ખોટી વાત લખશે તો તેઓ કાયદા પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર થશે; શિવાય આ નિયમમાં લખ્યા પ્રમાણે તે ખાતાની જમીન સરકાર દાખલ કરવામાં આવશે.

૧૨ મૈયત અથવા પરાગંદા થયેલા ખાતાદારના વારસો અગર તેના કાયદાસર કબજાદારો એકથી વધારે હોય, અને તેઓ નામ નોંધાવવાની બાબતમાં એક મત થાય નહી તો, વહીવટદાર અગર મહાલકરીએ તેમાંના કોઇનું નામ નોંધવાનો હુકમ નહી કરતાં દિવાની કોર્ટમાં જઇ હુકમ અથવા હુકમનામું મેળવવાની તેમને સમજુત આપવી; એવી રીતે સમજુત આપ્યા છતાં, ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થયાની તારીખથી એક વર્ષની અંદર તેઓ દિવાની કોર્ટમાં દાવો કર્યા બાબતનો દાખલો લાવી રજુ ન કરે તો પછી તે ખાતાની જમીન સરકાર દાખલ કરી તેની ખાતે દાખલ કરવાના હકની ઠરાવ કરવા તજવીજ કરવી.

૧૩ તારીખ ૧ લી અક્ટોબર સને ૧૮૯૦ પેહેલાં જે ખાતાદારો મૈયત અથવા પરાગંદા થયા હોય તેવાં ખાતાંઓને પણ આ નિયમ લાગુ છે; માત્ર તેની અરજી કરવાની મુદત તારીખ ૧ લી અક્ટોબર સને ૧૮૯૦ થી ગણવામાં આવશે.

૧૪ ગામના પટેલ તલાટીએ આ સાથે જોડેલા નમુના નં૦ ૩ પ્રમાણે એક રજીસ્ટર રાખવું ને તેમાં મૈયત તથા પરાગંદાના ખાતાની હકીકત નોંધી રાખવી.

૧૫ અરજદારોનાં નામ ખાતાદાર તરીકે રજીસ્ટરમાં દાખલ થયા પછી પટેલ તલાટીને એમ માનવાનું કારણ જણાય કે, અરજદારે ખોટી હકીકત કહી ખાતું મેળવ્યું છે, તો તે બાબત તેમણે ત્વરાથી વહીવટદાર અગર મહાલકરી તરફ રિપોર્ટ કરવો જોઇએ.

૧૬ અરજદારો નામ નોંધાવવા બાબતની અરજી લખી આપવાનું પટેલ તલાટીને કહેતો કાંઇ પણ ફી લીધા શિવાય તેમણે લખી આપવી જોઇએ.

૧૭ કોઇ પણ મૈયત અથવા પરાગંદા ખાતાદારની જમીન પુરી અથવા અંશતઃ તેના વારસ અગર કાયદાસર કબજાદાર રાખશેતો તેના ઊપર, મૈયત અથવા પરાગંદા ખાતાદારની સર્વ જવાબદારી આવશે- મૈયત અથવા પરાગંદા થયેલા ખાતાદારના ખાતામાં સરકારનું કાંઇ લેહેણું નિકળશે તે ભરવા માટે જમીન રાખનારે લાયક જામીન આપવો જોઇએ.

૧૮ આ નિયમ ઊપરથી, સરકારનો જમીન ઊપરનો જે હક સંબંધ છે તેમાં કાંઇ પણ કંપેશ થયુંછે એમ સમજવું નહી.



શ્રી.

નિયમની કલમ ૨ માં બતાવેલો નમુનો નં. ૧.

જમીન આજી કમી કરવા સારૂ રાજીનામું આપવા બાબતનો.

શ્રીમંત સરકાર ગાયકવાડ સેના ખાસખેલ શમશેર બહાદુર વિદ્યમાન તાલુકાના વહીવટદાર સાહેબ.

(અ. બ.) રેહેવાશી મોજે તાલુકે પ્રાંત નો અરજ એછે જે મોજે તાલુકે ગામે મારા ખાતામાં જમીન વીઘાં

સર્વે નંબર તથા પોત નંબર.	વીઘાં અથવા કુંભા.	જમીનની જાત તથા પ્રત	દર.	આકાર	લાગત લેવામાં આવતી હોય તો તે રૂ પીઆ.

આકાર રૂ. ની આવે છે તે તમામ (અગર તે પૈકી) બાજુએ લખેલા નંબરોની જમીન આવતી સાલથી છોડી દેવાનો મારો ઈરાદો છે માટે મારા ખાતામાંથી તે જમીન કમી કરવા મેહેરબાની થવી જોઇએ.

તારીખ માહે સને

(સહી.) અ. બ.

અમો ઇકરાર કરીએ છીએ કે આ રાજીનામા ઊપર સાહી કરનાર અ. બ. એ પોતે જે માણસ છે એમ કહે છે તેજ તે માણસ છે એવી અમારી જાત માહીતી છે અને તેણે અમારી રૂબરૂ રાજીનામા ઊપર પોતાની સહી કરી છે. તારીખ માહે સને

(સહી) અ. મ.

(સહી) ક. ખ.

ટીપ—મોબદલો કરવા બદલનું રાજીનામું હોય તો ઉપરના નમુનામાં ઘટતો ફેરફાર કરી જેના નામે મોબદલો કરવાનો છે તેનું નામ, જાત રેહેઠાણ તથા જે તે બાકી રૂ. તે તો, (અથવા હું તથા તે બંને, મળીને) આપવા કબુલ છે. એ રીતે વધારે હકીકત લખવી. અને તેની

સહી તથા સાક્ષીદારોની સહી થઇ રહ્યા બાદ તેની નીચે જમીન રાખ- નારે જેટલા નંબરો હોય તે વીઘાં આકાર વગેરે તપસીલ બતાવી લખવું કે – ઉપર લખેલી વિગત પ્રમાણેની જમીન, મારા ખાતામાં દાખલ કર- વાની મેહેરબાની થવી જોઇએ. (અ. બ.)ને ખાતે બાકી રૂ.   છે તે તમામ (અગર તે પૈકી રૂ.   )આપવા હું કબુલ છું તથા તે બાબત ઇઆયદી કબુલત લાયક જામીન સાથે લખી આપીશ. તારીખ   માસ   સને

(સહી) **જમીન રાખનારની.**

શ્રી

નિયમની કલમ ૬માં બતાવેલો નમુનો નં. ૨.

નામફેર કરવા બાબતની અરજી બદલનો.

શ્રીમંત સરકાર ગાયકવાડ સેના ખાસખેલ શમશેર બાહાદુર વિદ્યમાન મે.   મહાલના વહીવટદાર (અગર મહાલકરી) સાહેબ

અરજદાર (બ. ક.) રેહેવાશી મોજે   તાલુકે   પ્રાંત   નાની અરજ એ છે જે—મોજે   તાલુકે   ગામે અ. ગ. ના ખાતે નીચે લખ્યા પ્રમાણે જમીન ચાલે છે.

સર્વે નંબર તથા પોત નંબર.	વીઘાં અગર કુંભાં.	જમીનની જાત તથા પ્રત.	દર.	આકાર રૂપીઆ.	લાગત લેવામાં આવતી હોય તો તે લાગતરૂપીઆ

સદરહુ ખાતાદાર મારો (જે સંબંધ હોય તે લખવું.) થાય છે તે તારીખ   માહે   સને   ના રોજ મૈયત [અગર પરાગંદા] થયો છે માટે એ ખાતાની તમામ જમીન [અગર તે પૈકી નીચે લખેલા નંબરો] મારે ખાતે દાખલ કરવાનો હુકમ કરશો. આ ખાતે બાકી રૂ.

છે તે ભરવા માટે લાયક જામીન સાથે ઇલાયદા કબુલત લખી આપીશ.

તારીખ માહે અને

(સહી) અ. ક.

ટીપ—૧ નામફેર કરાવનાર એકથી વધારે અરજદાર હોય તો ઉપરના નમુનામાં વાક્ય રચના વગેરેનો ઘટતો ફેરફાર કરીને લખવું જોઇએ.

૨ જ્યાં ખુમવાર દર લેવામાં આવતો હોય ત્યાં મૈયત અગર પરાગંદા થયેલો ખાતાદાર શી જાતનો છે તે તથા હવે પછી નામ દાખલ કરાવનાર શી જાતનો છે તે જાત નામની સાથે લખવી જોઇએ.

શ્રી

નિયમની કલમ ૧૪માં કહેલો નમુનો નં. ૩.

મૈયત તથા પરાગંદા થયેલા ખાતાદારની નોંધનું રજીસ્ટર.

મોજે તાલુકે પ્રાંત ના ગામનું સંવત નું:

અનુક્રમ નંબર.	મૈયત તથા પરાગંદા થયેલા ખાતાદારનાં નામ તથા જાત.	મૈયત અથવા પરાગંદા થયાની તારીખ, માસ, સન.	મૈયત અગર પરાગંદા થયાની તારીખથી નવ મહીના સુધીમાં વારસ અગર કબજેદારે અરજી આપી હોય તો તેનુ નામ તથા તે નીચે સર્ટીફીકેટ આપ્યાની તથા પાછી આપ્યાની તારીખ.	કોઠક ૪ પ્રમાણે અરજી નહી આવવાથી તથા તે અરજી ઉપર સર્ટીફીકેટ આપ્યાં હોય તો તે બાબત મહાલેથી કાંઇ હુકમ ન મળવાથી કરેલા રીપોર્ટનો નંબર,તારીખ.	આખર પરીણામનો શેરો. મહાલના હુકમના નંબર તારીખ સાથે.	રિમાર્ક.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

શ્રી.

પ્રકરણ ૪ થું.

માટી, રેતી, કાંકરી તથા મુરમ બાબત અને ઇંટપજાવા વાસ્તે જમીન આપવા બાબત નિયમ.

૧ કોઇપણ સખસને પોતાના ખાતાની આકારી અથવા બીન આકારી જમીનમાંથી પોતાના ઘરકામ સારૂ, કિંવા ખેતીના કામસારૂ, અથવા જમીન સુધારવા સારૂ તે જમીન હમેશને માટે નહી બગડે એવી રીતે, માટી, રેતી, કાંકરી અથવા મુરમ, પરવાનગી શિવાય કાઢી લઇ જવાને, અથવા બીજા કોઇને મફત કે વેચાતી કાઢી લેઇ જવા દેવાને હરકત નથી; પરંતુ તપાસ કરતાં જમીન હમેશને માટે બગાડેલી માલમ પડશે તો કલમ ૬ ની પેટા કલમ ૨ માં કહ્યા પ્રમાણે દંડ લેવામાં આવશે.

ટીપ--આકરીઆત, દેવસ્થાન, ધર્માદાય વગેરે પ્રકારની જમીનના માલીકોને પણ ઊપલી કલમ લાગુ છે.

૨ પોતાના ખાતાની આકારી કે બીન આકારી જમીનમાં પોતાના ઘરકામ સારૂ ઇંટપજાવો, તાલુકાના વહીવટદાર કે પેટા માહાલના માહાલકરીની પરવાનગીથી કરવાને હરકત નથી; પણ તે જમીન સુધારી આપ્યા શિવાય તેનું રાજીનામું મંજુર કરવામાં આવશે નહીં.

૩ કોઇપણ સખસને પોતાના ગામની હદમાંની નદી, નાળાં, કોતર કે એવી બીજી મુકરર કરી આપેલી જમીનમાંથી માટી, રેતી, કાંકરી અથવા મુરમ પોતાના ઘરકામ સારૂ પરવાનગી શિવાય કાઢી લઇ જવાને, તેમજ તેવી જમીનમાં ઇંટપજાવો કરવાને હરકત નથી.

ટીપ--કુંભારને, ઇંટો તથા નળીયાં પાડનારને, અને ચુનો પકવનારને પોતાના ધંધાસારૂ ઉપલી કલમથી હરકત આવે છે એમ સમજવું નહીં.

૪ કલમ ૩ માં કહેલી જમીનમાંથી તેવી વસ્તુ સાર્વજનિક કામ માટે વહીવટદાર અગર મહાલકરીની પરવાનગીથી કાઢીલેઇ જવાને હરકત નથી.

૫ કોઇ વેપારી અથવા કંટ્રાકટરને કલમ ૩ માં કહેલી જમીનમાંથી માટી, રેતી, કાંકરી અથવા મુરમ, વહીવટદાર અગર મહાલકરીની પરવાનગી લેઇને કાઢી લેઇ જવાને હરકત નથી; પરંતુ તેને દર ગાડીએ ૭ પાઇ પ્રમાણે ફી આપવી પડશે.

૬ જો તે વેપારી અથવા કંટ્રાકટર પોતાના ફાયદાસારૂ કલમ ૩ માં કહેલી જમીન શિવાય બીજી આકારી અગર બીન આકારી વગર કબજાની પડતર જમીનમાંથી માટી રેતી, કાંકરી અથવા મુરમ કાઢવા માગે, કિંવા વગર કબજાની પડતર અથવા ખરાબાની જમીનમાં ઈંટપજાવો કરવા માગે તો તેને, નીચે લખેલા અધિકારીની પ્રથમ પરવાનગી લેવી પડશે, તથા તે સંબંધમાં નીચે લખ્યા પ્રમાણે ફી આપવી પડશે.

૧ ખરાબાની જમીન બાબત દર વીંઘે રૂા. ૨૫ પ્રમાણે લેઇને વહીવટદાર અગર મહાલકરી પરવાનગી આપી શકે છે.

૨ આકારી અથવા બીન આકારી બીન કબજાની પડતર જમીન બાબત દર વીંઘે રૂા. ૫૦ અથવા તે જમીનના ઠરેલા આકારની અગર ઠરશે તે આકારની ત્રીસપટ રકમ (એ બેમાંથી જે વધારે થાય તે) લેઇને પ્રાંતના સુબા સાહેબ પરવાનગી આપી શકે છે.

૭ રેલવે ઊપરનાં ગામો અથવા મોટાં શહેરો કે ગામોને માટે કાંઇ વિશેષ યોગ્ય કારણસર, આ નિયમમાં લખેલા આકારથી અથવા ફીથી અથવા દંડથી દુપ્પટ સુધી વધારવાનો અધિકાર સુબા સાહેબને તથા સરસુબા સાહેબને છે.

૮ જે ગામોમાં માટી, રેતી, કાંકરી અથવા મુરમ કાઢવા સરખી કિંવા ઇંટપજાવો કરવા સરખી જમીન ન હોય, તે ગામના લોકોસારૂ ઉપર લખેલાં કામ માટે નજીકનાં ગામ મુકરર કરી આપવાનો અધીકાર પ્રાંતના સુબા સાહેબને છે.

૯ આ નિયમ પ્રમાણે જે ફી અથવા આકાર અથવા દંડ લેવાનો તે જે જમીનનો ઉપભોગ કર્યો હોય કિંવા જેટલીજમીન ખરાબ કરવામાં આવી હોય તેટલી જમીનનો લેવામાં આવશે; પરંતુ એક ઠેકાણેની જમીનનો ઉપયોગ ન કરતાં અગર ખરાબ ન કરતાં જુદે જુદે ઠેકાણે તે પ્રમાણે કર્યું હશે તો પુરા નંબર ઉપર અથવા પ્રાંતના સુબા-સાહેબને યોગ્ય જણાય તે પ્રમાણે જથાબંધ જમીન ઉપર ફી, આકાર, અથવા દંડ લેવામાં આવશે.

૧૦ કોઇ સખસ યોગ્ય અમલદારની પરવાનગી શિવાય આ નિયમમાં લખ્યા પ્રમાણેનું કાંઇપણ કૃત્ય કરશે તો તે "જમીનનો કબજો, ખાતાદારનો હક તથા કબજામાંની જમીનનો ઉપયોગ", એ સંબંધી નિયમ પ્રમાણે દંડને પાત્ર થશે.

૧૧ આ નિયમ પ્રમાણે કાંઇ કૃત્ય કરવાથી કોઇ ગામને, શેહેરને રસ્તાને, સાર્વજનિક જગાને, સીમને, બાંધને કિંવા ખુંટને, તે નજીક હો-વાથી હરકત થવા સરખું હશે તો તે ઠેકાણેથી સદરહુ વસ્તુ કાઢવાની અ-થવા ઇંટપજાવો કરવાની મનાઇ કરવાનો અધિકાર તે ગામના પટેલ તલાટીને તથા તેથી ચઢતા દરજ્જાના અમલદારને છે- અને મનાઇ કર્યા પછી તરત મહાલમાં રિપોર્ટ કરવો; મહાલના વહીવટદારે અથવા પેટા માહાલના માહાલકરીએ, ઉપર પ્રમાણે અમુક કૃત્ય કરવું નહી એવો લેખી હુકમ યોગ્ય લાગેતો આપવો, અને જો તે હુકમ તોડશે તો ફો-જદારી કાયદા પ્રમાણે હુકમની અમાન્યતા કર્યા બાબત શિક્ષાને પાત્ર થશે.

શ્રી.

પ્રકરણ ૫ મું.

કુવા સંબંધી જાહેર નામું.

૧ આ જાહેરનામું જે તારીખે પ્રસીદ્ધ કરવામાં આવશે તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨ આ જાહેરનામાથી નં૦ ૬૮ તારીખ ૨-૪-૮૧નું જાહેરનામું રદ થયું છે એમ સમજવું; પરંતુ આ જાહેરનામામાં આગળ કલમ ૩-૫-૬-૧૨માં કહ્યુંછે તેટલા પુરતું રદ છે એમ સમજવું નહી.

૩ આ જાહેરનામું આખા વડોદરા રાજ્યને લાગુ છે, પણ તે માત્ર પાકા કુવાને એટલે જે કુવા વીશ વરસ ઊપરાંત ચાલી શકે એવા હોય અને તે સરકારી જમીનમાં બાંધવામાં આવે, અથવા બારખળી જમીનમાં બાંધવામાં આવી માત્ર સરકારી જમીનમાં તેથી પીત કરવામાં આવે તેનેજ લાગુ છે. બારખળી જમીનમાં સરકારી કુવામાંથી પાણી લેવામાં આવે, અને તે જમીન ઊપર જો કુવાનો માલીક આ જાહેર નામા પ્રમાણે અથવા નં ૬૮ તા૦ ૨-૪-૮૧ ના જાહેરનામા પ્રમાણે અભયપટ્ટો ધરાવતો હશે તોપણ બારખળી સેટલમેંટ લાગુ થતાં સુધી પીતનો મામુલ હક લેવામાં આવશે નહી.

ટીપ--નદી અથવા નાળાંના કિનારા ઊપર ઢેંકુડી બાંધવામાં આવે તેને આ જાહેરનામું લાગુ નથી.

૪ કોઇ પણ સેટલમેંટની મુદત ચાલુ રહે તે દરમીયાન જરાયત જમીનમાં બાગાયત કરવામાં આવે તે સંબંધી અથવા જરાયત જમીનમાં કયારી કરવામાં આવે અથવા કયારી જમીનમાં બાગાયત કરવામાં આવે તે સંબંધી માફી પાળવા જે બાંહેધરી આપવામાં આવી હશે તેને આ જાહેરનામાથી કોઇ પણ રીતે બાધ આવશે નહી.

આ જાહેરનામાનો હેતુ વધારે કુવા અથવા જુના કુવાની મરામત કરવા માટે ઉત્તેજન આપવાનો છે.

૫ જે તાલુકામાં નવીન સર્વે સેટલમેંટ લાગુ કરવામાં આવ્યું નથી

તે તાલુકામાં નં૦ ૬૮ તા૦ ૨-૪-૮૧ ના જાહેરનામા અન્વયે જે અભયપટ્ટા આપવામાં આવ્યા હશે તે સેટલમેંટ લાગુ કરતી વખતે પુરેપુરા પાળવામાં આવશે, માટે જો સરકારે અભયપટ્ટાથી મળેલી માફીની મુદત નવીન સર્વેનું કામ ચાલુ છે તે દરમીયાન સર્વે સેટલમેંટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ સાહેબ તરફ તે અભયપટ્ટા રજુ કરવાથી લોકોને ફાયદો છે.

૬ જે તાલુકામાં નવીન સર્વે સેટલમેંટ લાગુ કરવામાં આવ્યું છે. તે તાલુકાઓમાં સેટલમેંટ લાગુ કરતી વખતે જે જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું છે તેમાં સેટલમેંટની મુદત પુરી થતા સુધી પાકા કુવા ઉપરના પાણીના દરની માફી અપાએલી છે; પરંતુ કોઇ પણ સેટલમેંટની મુદતના દરમ્યાન નવીન કુવો બાંધવામાં આવે અથવા જુના કુવાનો સુધારો યા મરામત કરવામાં આવે, અને તેનો માલીક ચાલુ સેટલમેંટની મુદત ઉપરાંત માફીનો અભયપટ્ટો મળવા માગણી કરે અને જો નં૦ ૬૮ તા૦ ૨-૪-૮૧ ના જાહેરનામાથી અભયપટ્ટો મળ્યો હોય તે અન્વયે અથવા આ નિયમથી અભયપટ્ટો અપાય એવું હોય તે અન્વયે અભયપટ્ટો લેવાનો તેનો હક થતો હોયતો તેને આપવામાં આવશે, અને તે નવીન સેટલમેંટ લાગુ થયા પછી ચલાવવામાં આવશે; પરંતુ સેટલમેંટની મુદત પુરી થયા પછી માફીની મુદત ચાલું રહેશેતો આ જાહેર નામાની કલમ ૧૨ માં લખેલું બક્ષિશ (રોકડ રકમ) તેને માફીના બદલામાં આપવામાં આવશે.

૭ હવે પછી કોઇ પણ ઇસમને નવીન કુવો બાંધવા સારૂ અથવા જુના કુવાનો સુધારો યા મરામત કરવા સારૂ પરવાનગી લેવાની જરૂર નથી; પરતું આ નિયમ અન્વયે કોઇ ઇસમને જુના કુવાની મરામત અથવા સુધારો કરવાના સંબંધમાં માફીનો દાખલો લેવાની ઇચ્છા હોયતો તેણે તે કામ શરૂ કરતાં પેહેલાં એક મહિના અગાઉ આશરે કેટલો ખરચ થશે તે લખીને ગામના પટેલ અને બીજા એક ખાતાદારની સાક્ષીઓની સહીથી તાલુકાના વહીવટદારને પોતાનો ઇરાદો સરકારી ગેઝીટમાં પ્રસીદ્ધ કરી, અગર લેખી અરજી મોકલી જણાવવો જોઇએ, જેથી કુવાની હાલની સ્થિતિ કેવી છે તેની નોંધ કરવાને તથા

મરામત અથવા સુધારાનું કામ થઇ રહ્યા પછી ખરચ કેટલો થયો તે પણ તપાસવાને તેમને સાધન મળશે.

આ પ્રમાણે ખબર આપવામાં ન આવેતો અભયપટ્ટો આપવામાં આવશે નહી.

ખબર આપ્યા પછી એક માસની અંદર વહીવટદાર તે કુવો જોવાનું તથા હાલની સ્થિતિ જોવાનું ન કરેતો મરામત અથવા સુધારાનું કામ અરજદારે ચાલુ કરવું. અને તેને માફીનો અભયપટ્ટો આપવામાં આવશે.

આવા કામમાં વહીવટદારે બને તેવી ચોકસ રીતે થયેલા ખરચનો અજમાયસ કરવો, અને તેની માફી પાળવાની મુદત નક્કી કરવી. વહીવટદારે કરેલા ઠરાવથી જો કુવાનો માલીક નારાજ થાયતો તેણે થયેલા ખરચનો હિસાબ અથવા તે સંબંધી બીજો પુરાવો બને તેટલો રજુ કરી પ્રાંતના સુબાસાહેબ તરફ અપીલ કરવી. (કલમ ૧૦ ની ટીપ જુઓ.)

૮ નવીન પાકા કુવા બાંધવા માટે આગળથી ખબર આપવાની જરૂર નથી, પણ પીત માટે પાણી લેવામાં આવે તે તારીખથી એક વરસની અંદર, અગર જો કે તે વખતે કુવો તૈયાર થયો હોય અથવા ન થયો હોય તો પણ માફીના દાખલા માટે વહીવટદારને, ગામના પટેલ અને એક ખાતાદારની સાક્ષીની સહીથી ખરચનો અજમાયશી આંકડો લખી સરકારી ગેઝીટમાં નોટીસ આપીને, અગર અરજી લખીને ખબર કરવામાં નહી આવેતો કોઇને પણ માફીનો અભયપટ્ટો આપવામાં આવશે નહી. (જુઓ કલમ ૧૦ ની ટીપ.)

૯ જે તાલુકાઓમાં નવીન સર્વે સેટલમેંટ લાગુ કરવામાં આવ્યું નથી તે તાલુકામાં જે ઇસમ નવીન કુવો બાંધે અથવા જુના કુવાની મરામત કિંવા સુધારો કરે તેણે આ જાહેરનામાની કલમ ૭-૮ પ્રમાણે માફીનો દાખલો મળવા સારૂ માગણી કરવી જોઇએ. પણ જ્યાં સેટલમેંટ લાગુ કરવામાં આવ્યું છે ત્યાં આ જાહેરનામા પ્રમાણે મળવાની માફીની મુદત, ચાલુ સેટલમેંટની મુદત સુધીમાં પુરી થતી હોય તો માફીનો અભયપટ્ટો માગવાની જરૂર નથી.

૧૦ જે કુવા માટે આપેલી માફીના અભયપટ્ટા અમલમાં હોય તે કુવા જો પડી જાય અથવા તેની મરામત કરવી પડે તો એ માફીનો અભયપટ્ટો રદ કરી, અદરહુ કુવાની સુધારણા અથવા મરામત માટે નવો ખરચ થયો હોય તે પ્રમાણે માલીક નવો અભય પટ્ટો મળવા અરજ કરી શકશે; પરંતુ નવીન ખરચ કરવા બાબતની કલમ ૭ પ્રમાણે તેણે ખબર આપવી જોઇએ.

ટીપ—કલમ ૭–૮–૧૦ નીચે–જે માણસ કુવો બનાવે અથવા મરામત કરે તેણે વહીવટદારને ખબર આપી છે એવું ખાત્રી પુર્વક કહે એટલુંજ બસ છે; અને ખબર આપ્યા બાબતના સાક્ષીઓ જેવા કે ગામનો પટેલ અથવા એક બીજો મતાદાર એઓના પુરાવા શિવાય વધારે સાબીતી માગવામાં આવશે નહીં. સરકારી ગેઝીટ હજુરના હુકમથી જે પત્ર નક્કી થાય તેને સમજવું.

૧૧ માફીના અભયપટ્ટાથી પીત્તનો આકાર પાકા કુવા ઊપરની બાગાયતની કસર અથવા કોશનો આકાર અથવા એવા બીજા. કુવા ઊપરના પ્રત્યક્ષ કર, એની કુવાના માલીકને માફી પાળવામાં આવશે; પરંતુ કોઇપણ જમીનની પ્રતિબંધી ઉપર ઠરાવેલા દરની તે દર જમીન માંહેના (ભુમીગત) પાણીના ધોરણ ઉપર ઠરાવેલા હોય તોપણ તેને માફી પાળવામાં આવશે નહીં.

૧૨ આ જાહેરનામા પ્રમાણે માફીની મુદત નીચે પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવી છે:—

નવીન પાકા કુવા. (ઢેકુડી શિવાય)

જો ખરચ રૂ. ૧૫૦ની અંદર થયો હોય તો:–જે વરસથી પ્રથમ પીત કરે તે વરસથી ૧૦ વરસ સુધી.

અને એ કરતાં વધારે ખરચ થયો હોય તો:– દરેક સો રૂપીએ દોઢ વરસ વધારે છુટ આપવી; પરંતુ એકંદર છુટનાં વરસ ૩૦ કરતાં વધારે થવાં જોઇએ નહીં.

જુના કુવાની મરામત અથવા સુધારો.

જુના કુવાની મરામત અથવા સુધારા માટે માફીની મુદત નવીન કુવાની મુદતમાં નીચે ગણવી, એટલે:—

જો ખર્ચ રૂ. ૫૦ ઉપર પણ રૂ ૧૫૦ની અંદર થયો હોય તોઃ–પાંચ વરસ માફી.

અને રૂ. ૧૫૦ કરતાં વધારે થાય તો દરેક સો રૂપીએ નવ મહીના વધારે છુટ આપવી; પરંતુ એકંદર છુટનાં વરસ ૩૦ કરતાં વધારે થવાં જોઇએ નહીં.

પરંતુ કોઇપણ કામમાં નં. ૬૮ તા. ૨–૪–૮૧ ના જાહેરનામા અન્વયે આપેલો અભયપટ્ટો માલીકને વધારે ફાયદાસર લાગતો હોય, ને તે આ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ થતાં પેહેલાં મળેલો હોય તો તે અન્વયે માફી પાળવાને તે દાવો કરી શકશે.

ઊપર લખ્યા મુજબ કુવાના દરની આપેલી માફીની મુદત સેટલમેંટની મુદત પુરી થયા પછી ચાલુ રહેશે તો તે મુજબ માફી નહી પાળતાં માફીના બદલામાં માલીકને નીચે પ્રમાણે રોકડ બક્ષીસ આપવામાં આવશેઃ—

જે જમીનને પાણી પાવામાં આવે તે જમીનના જરાયત અને બાગાયતના દરના તફાવતને જો સેટલમેંટ લાગુ ન થયું હોય તો તે માફી જેટલાં વર્ષ ચલાવવાની હોય તેટલાં વરસે ગુણવાથી જે રકમ આવે તે રકમ.

સમજુતી—આકાર ગણતાં જે દર ગણવાનો તે માફી અપાઇ તે વખતે જે દર લાગુ હતો તે ગણવામાં આવશે, સેટલમેંટનો નવો દર જે આ માફી ખેંચી લેવામાં કારણ રૂપ છે તે ગણવામાં આવશે નહી.

૧૩ કુવાનો બનાવનાર અગર દુરસ્તી કરનાર પોતાની ખુશીથી માફીના અભયપટ્ટાને બદલે માફીની કુલ રકમમાંથી સેંકડે ૧૨ ટકા પ્રમાણે વ્યાજ કાપી આપી બાકી રહે તે રકમ લેવાની અરજી કરે તો તેને તે મળશે.

૧૪ હવે પછી કુવાના વધારામાટે ઉત્તેજન આપવાના જાહેરનામાનેા સમાવેશ, નવીન સર્વે લાગુ કરવા બદલના જાહેરનામામાં કરવામાં આવશે, ત્યાર પછી આ જાહેરનામામાં જણાવેલી માફીની મુદત, સેટલમેંટની તપાસ વખતે સ્થાનિક સ્થિતિ જોતાં વધારવાની અગર ઓછી કરવાની જરૂર જણાયતેા હજુરની મંજુરીથી તેમ કરવાનેા અધિકાર સર્વે અને સેટલમેંટ કમીશનરને છે; પરંતુ જો મુદત કમી કરવામાં આવેતેા જેઓને આ જાહેરનામા મુજબ માફીનેા દાખલેા આપવામાં આવ્યેા હશે તેઓને તેનેા બાધ આવશે નહી.

૧૫ હાલ જે કુવા છે તેની મરામત કરવી એટલે શું ? અથવા તેનેા સુધારેા કરવેા એટલે શું ? તેની સમજુતી નીચે પ્રમાણેઃ—

જે કુવા હાલમાં છે, અને જે પ્રથમ સરકારની મદદથી બંધાવવામાં અગર દુરસ્ત કરવામાં આવ્યા નથી અને પાણી પાવા માટે જે કામમાં આવતા ન હેાય, તે કુવાને ઉપયેાગમાં આવી શકે એવી સ્થિતિમાં લાવવા તેને મરામત સમજવી.

કાચા કુવાને પાકેા બનાવવેા અથવા પાકા કુવાને ઉંડેા ખેાદવેા અથવા બીજું કામ કરવું જેથી વધારે જમીનમાં પાણી ફરી શકે તે કુવાનેા સુધારેા એમ સમજવું.



શ્રી.

ભાગ ૩ ત્રીજો.

જમીનના મેહેસુલ વગેરેને લગતી બાબતો સંબંધી નિયમો.



પ્રકરણ ૧ લું.

જમીન મેહેસુલ વગેરે વસુલ કરવા સંબંધી નિયમ.

૧ કોઈ પણ પ્રકારના સરકારી જમીનના દાણા બાબત નોંધેલ, ખાતાદાર ઊપર, અને બારખળી જમીનના દાણા બાબત તેના નોંધાયલ, માલીક ઊપર પ્રથમ જવાબદારી છે.

૨ જે ઇસમ ઊપર પ્રમાણે પ્રથમ જવાબદાર છે, તે ઠરેલા નિયમ પ્રમાણે જમીનનું મેહેસુલ ભરવાને ચુકશે, અથવા પોતાની પાસેથી વસુલ ન કરવાનું યોગ્ય કારણ બતાવશે, ત્યારે તે મેહેસુલ તેના ભાગીદાર અથવા પેટા ખાતાદાર, અથવા ખેડુત, અથવા બીજો કોઇ ઇસમ જેના કબજામાં તે જમીન હશે તેની પાસેથી વસુલ કરવાને પાત્ર થશે.

૩ ઊપર પ્રમાણે ભાગીદાર, પેટા ખાતાદાર, ખેડુત અથવા બીજા ઇસમ પાસેથી જે મેહેસુલ સરકાર વસુલ કરશે તે રકમ ઊપર તેનો જમીનના મુળ જવાબદાર પાસે જે હિસાબ હશે તે હિસાબે મજરે મળવાનો હક છે.

જમીનનું મેહેસુલ વસુલ કરવાનો સરકારનો પેહેલો હક છે.

૪ કોઇ પણ જમીન ઊપર, અથવા તેના માલીક કિવા ખાતાદાર ઊપર, ઘરેણાઊ હક ઉપરથી, અથવા ફેંસલા કે હુકમનામા ઊપરથી, અથવા

બીજા કોઇ પણ કારણ ઊપરથી બીજા કોઇનો દાવો અથવા લેહેણું હશે તેના કરતાં સરકારી પૈસા વસુલ લેવાનો સરકારનો પેહેલો હક છે.

૫ જમીનના ચાલુ સાલના ધારાનો બીજી રીતે નીકાલ નહીં કરે તો તે જમીનના પાકમાંથી વસુલ કરવાનો અધિકાર બીજા સવ દાવા કરતાં પ્રથમ છે.

૬ દિવાની કોર્ટ મારફત કોઇ ખાતાદારની જમીન, કિંવા બીજી સ્થાવર કે જંગમ મિલકત અથવા ઉભો પાક હરાજ થવાનો હશે, ત્યારે હરાજીનું જાહેરનામું તે ગામે પટેલ તલાટી મારફત ચોઢવામાં આવે છે. તેવે પ્રસંગે પટેલ તલાટીને ખબર પડતાંજ તેમણે વહીવટદાર અગર મહાલકરી તરફ રિપોર્ટ કરવો; તેમાં તેની પાસે ગામના હિસાબે જે લેહેણું નિકળતુ હોય તે જણાવવું. જો ગામના હિસાબે કે તાલુકાના હિસાબે તેની પાસે લેહેણું નિકળતું હોય તો વહીવટદારે અથવા મહાલકરીએ, જે કોરટ તરફથી હરાજી થવાની હશે તે કોરટ તરફ હરાજીની તારીખ પેહેલાં લખવું, એટલે દિવાની કોરટ કલમ ૪–૨૦માં લખ્યા પ્રમાણે તે વસુલ લેવાની તજવીજ કરશે.

૭ જમીનનું મેહેસુલ જે મુલ્કી સાલ બદલ લેવાનું હશે તે સાલના પેહેલા દિવસે, અગર પછી ગમે તે વખતે વસુલ કરવાને પાત્ર છે; પરંતુ કલમ ૮થી ૧૪ સુધીમાં લખ્યા પ્રમાણે પુર્વાપાય લેવાની જરૂર પડે તે શિવાય બીજે પ્રસંગે વસુલ લેવાનો જે હપ્તો ઠર્યો હશે અથવા ઠરશે તે હપ્તાની તારીખે વસુલ લેવામાં આવશે.

પુર્વાપાય.

૮ પરહદના ખાતાદાર પાસેથી ચાલુ સાલનું મેહેસુલ બીનહરકતે વસુલ આવે એટલા માટે પટેલ તલાટીએ સાલ શરૂ થતાં અવલ તેનો આ હદનો લાયક જામીન લેવો. તેમજ આ હદના ખાતાદાર પાસેથી હપ્તા પ્રમાણે પૈસા વસુલ આવશે નહીં એમ સંશય લાગે તો વહીવટદાર અગર મહાલકરી તરફ રિપોર્ટ કરી મંજુરી મળેથી જામીન લેવો. મહાલના અમલદારે આ પ્રમાણે જામીન લેવા સંબંધી તજવીજ થાય છે કે નહીં તે જોતા રેહેવું.

૯ ઉપરની કલમ ૮ પ્રમાણે લાયક જામીન ન આપે તો તે આપતા સુધી અથવા ખાતાની રકમ એકદમ ભરતા સુધી, તે જમીનમાંનો ઉભો પાક ન કાપવા બાબત અથવા કાપેલો પાક તે ઠેકાણેથી બીજે ઠેકાણે ન લઇ જવા બાબત વહીવટદારે અથવા મહાલકરીએ અથવા તેથી ચઢતા દરજાના અમલદારે હુકમ કરવો.

૧૦ કલમ ૮ પ્રમાણે જે હુકમ કરવાનો તે દરેક ઇસમ ઉપર લેખી નોટીસ સહી શિક્કા વાળી બજાવીને કરવો, પણ જો તે ગામના સર્વ ખાતાદાર ઉપર હુકમ કરવાનો હોય તો એક જાહેરનામું ગામને ચોરે તથા પ્રસિધ્ધ ઠેકાણે ચોઢાવવું અને ગામમાં દાંડી પીટાવવી.

૧૧ ઉપર પ્રમાણે હુકમ આપ્યા છતાં કોઇ સખસ તે હુકમની અમાન્યતા કરશે અગર અમાન્યતા કરનારને સહાય કરશે તો જે અમલદારે હુકમ કર્યો હશે તે અમલદારની સમક્ષ સંક્ષેપ કામ ચાલી જમીનના મેહેસુલની રકમથી દુપ્પટ સુધી દંડને પાત્ર થશે.

૧૨ કલમ ૯ પ્રમાણે મનાઇ કરેલા માલ ઉપર જાપતો રાખવા માટે નવો નોકર રાખવાની જરૂર પડે તો ગામ હવાલદારના પગાર જેટલી રકમ સુધીનો નોકર વહીવટદાર અગર મહાલકરી એમણે રાખવો, જાસ્તી પગારનો નોકર રાખવાની જરૂર પડે તો નાયબ સુબા સાહેબની મંજુરી લેઇ રાખવો; પરંતુ આવી રીતે જાસ્તી નેમણુંક મહાલકરી અથવા વહીવટદાર અથવા સુબા સાહેબ એમણે મંજુર કર્યા પછી તો બાબત ઉપરી અમલદારને જાહેર કરવું, તથા તેમની મંજુરી મળ્યા શિવાય તે નોકરનો પગાર અદા કરવો નહી.

૧૩ મનાઇ કરેલો પાક કાપવા લાયક થાય એટલે તે કપાવવાની તથા તેને નુકશાન ન લાગે એવી રીતે સાચવી રખાવવાની જવાબદારી ગામ કામદાર ઉપર છે. કોઇ પાક સાચવી રાખ્યા પછી એક માસની અંદર તેનો માલીક જામીન આપીને અથવા પૈસા ભરીને જપ્તી ઉઠાવે નહી તો કલમ ૪૮ માં લખ્યા પ્રમાણે તેના કુટુંબના નિર્વાહ પુરતો પાક રાખી બાકીના પાકમાંથી મેહેસુલની રકમ તથા જપ્તીના ખર્ચ જેટલો પાક હરાજ કરતાં જે વધે તે ઉપરથી જપ્તી ઉઠાવવી.

૧૪ ઇનામદારી, નરવાદારી, ભાગદારી, આંકડાબંદી, એક આંકડી અથવા એવાં બીજા પ્રકારનાં ગામ, જેનો આંકડો અથવા લેહેણું એક અથવા વધારે નિયમીત માણસો પાસેથી લેવામાં આવે છે તે લોકોમાં તકરાર થવાથી અથવા બીજા કારણથી વસુલ આવવાને હરકત સરખું જણાય તો તે સર્વ ગામ અથવા તેનો ભાગ જપ્ત કરીને અથવા બીજા કોઇને સોંપીને વસુલ લેવાનો અધિકાર પ્રાંતના સુબા સાહેબને છે; પરંતુ આવે વખતે સરસુબા સાહેબને તુરત જાહેરાત આપવી.

૧૫ કલમ ૧૪ પ્રમાણે કરેલી જપ્તીનો અગર તે સંબંધી વહીવટ ચલાવવાનો ખર્ચ, તથા તે ગામ ઉપરનું સરકારનું લેહેણું બાદ જતાં જે ફાજલ ઉત્પન્ન રહે, તે જેને મળવાનો હક છે તેને છેવટે મળવા માટે અનામત રાખવું. અથવા સરસુબા સાહેબના હુકમને અનુસરીને સુબા સાહેબ ફરમાવે તે પ્રમાણે તેની વ્યવસ્થા કરવી.

૧૬ કલમ ૧૩-૧૪ પ્રમાણે મેહેસુલ વસુલ કરવામાં આવે તે શિવાય બીજે પ્રસંગે સરકારનું લેહેણું હપ્તાના નિયમમાં ઠરાવ્યું હશે તે દિવસે અને હપ્તે તે તે માણસે, તે જગાએ આપવું જોઇએ.

જમીન મેહેસુલની બાકી.

૧૭ કલમ ૧૬ પ્રમાણે જમીનનું મેહેસુલ નહી ભરે તો તે જમીન મેહેસુલની બાકી ગણાશે.

૧૮ ઊપર પ્રમાણે જમીન મેહેસુલની બાકી ચઢશે તો તે સર્વ રકમ, તથા વસુલ કરતાં થયેલો ખર્ચ, મોહોસલ, દંડ અથવા ફી, એરીતે એકંદર જે રકમ થશે તે એકદમ વસુલ કરવાનો હુકમ આપવાનો અધીકાર તાલુકાના વહીવટદારને કિંવા પેટા મહાલના મહાલકરીને છે,

બાકી વસુલ કરવાના ઇલાજ.

૧૯ મેહેસુલ નહી ભરનાર પાસેથી મેહેસુલની બાકી વસુલ કરવામાટે નીચે લખેલા ઇલાજ પૈકી ગમે તે ઇલાજ ગમે તે વખતે લઇ વસુલ કરવાને પાત્ર થશે. તોપણ સરકારના લેહેણાને હરકત આવવા સરખું નહી હશે તો એ ઇલાજ બનીશકે ત્યાંસુધી નીચે લખેલા અનુક્રમ પ્રમાણે લેવાની તજવીજ રાખવી:—

અ કલમ ૨૨થી ૨૬ પ્રમાણે નોટીસ બજાવીને,

બ કલમ ૨૭થી ૩૧ પ્રમાણે મોહોસલ કરીને,

ક કલમ ૩૨ પ્રમાણે સરકારી જમીન જપ્ત તથા હરરાજ કરીને; અને બારખળી હશે તો તેની જપ્તી તથા વ્યવસ્થા કરીને,

ડ જંગમ મિલકતની, કલમ ૩૩-૩૪-૩૫ પ્રમાણે જપ્તી તથા હરાજી કરીને,

ઇ ખાતાની જમીન શીવાય બીજી સ્થાવર મિલકતની કલમ ૩૬ પ્રમાણે જપ્તી તથા વ્યવસ્થા કરીને,

ફ કલમ ૩૭થી ૪૧ પ્રમાણે અટકાયતમાં બેસાડીને,

ગ બારખળી, નરવાદારી, ભાગદારી, એક આંકડી કિંવા ફરતા આંકડાનાં અથવા બીજા સમંધે ગામના અથવા તેના ભાગના માલીક કે વહીવટ કરનાર હશે, અને તેના માટે ઉપર પ્રમાણે ઇલાજ લેવાને હરકત હોય તો કલમ ૪૨ પ્રમાણે તે ગામ કે તેના ભાગની જપ્તી કરીને.

૨૦ ઉપરની કલમમાં કહેલા ઈલાજનો ઊપયોગ, ચાલુ સાલની તેમજ પાછલી સાલની બાકી વસુલ કરવા માટે કરવાનો છે. કલમ ૪-૫ માં સરકારનું લેહેણું પ્રથમ વસુલ કરવાનું ઠરાવ્યું છે તે આ નિયમ પ્રસિદ્ધ થયાની તારીખ સુધીનું સરકારનું જે લેહેણું દફતરે ચાલતું હશે તે સાલ સુદ્ધાં ત્રણ વરસ સુધી લાગુ થશે. અને તે ત્રણ વરસની મુદતમાં કલમ ૧૮ પ્રમાણે કોઇ ઇલાજ શરૂ કરવામાં આવ્યો હશે તો લેહેણું વસુલ થતાં સુધી તે લાગુ રહેશે. એકાદ પ્રસંગે એ ત્રણ વરસની યત્તા બહાર લેહેણું જશે તો તે વસુલ કરવા માટે હજુરનો ખાસ હુકમ થશે તો વસુલ થઇ શકશે.

૨૧ જમીન મેહેસુલની બાકીનો બોજો જમીન ઊપર પેહેલો છે, માટે તેની બાકી તે જમીન સાથેજ, જમીન જેની પાસે જાય તેના તરફ જશે, તે બાકી ભરવાને ચુકશે, અથવા ભરશે નહીં તો ખાતામાંની તે જમીન, તે જમીનમાંનાં ઝાડ, પાક, ઇમારત તથા તે જમીનને ચોટેલી વસ્તુ ઊપરનો તથા તેવી વસ્તુ સાથે જાયુ ચોટેલી વસ્તુ ઉપરનો

તે જમીનના ખાતાદારનો જે હક હશે તે સુદ્ધાં સરકાર દાખલ થવાને પાત્ર થશે. અને તેમાંથી ખાતાદારનો હક વેચીને વસુલ કરવામાં આવશે. અને જો તે બાકી વાળી જમીન બહારખળી હશે તો કલમ ૩૨ પ્રમાણે તેની જપ્તી તથા વ્યવસ્થા કરીને વસુલ કરવામાં આવશે.

(અ) નોટીસ.

૨૨ જે ઇસમ પાસે જમીન મેહેસુલની બાકી નીકળે તેને આ સાથે જોડેલા નમુના નીં૦ અ પ્રમાણે સાત દિવસની નોટીસ આપવાનો વહીવટદાર કીંવા મહાલકરીથી કમી નહી એવા દરજ્જાના અધીકારીને અધિકાર છે.

ટીપ--નોટીસ ઊપર સહી કરી તે કરવાનો અધીકાર વહીવટદારના અવલ કારકુનને પણ છે.

સમજુતી--વસુલ કરવાનું કામ ગામનોકરનું હોયતો પટેલ તલાટીએ ડુપ્લીકેટ નોટીસો તૈયાર કરી વહીવટદાર અગર મહાલકરી તરફ રજુ કરી તે ઉપર તેમની સહી તથા શિક્કો કરાવી જે તે ઇસમ ઊપર બજાવવી. વસુલ કરવાનું કામ બીજા નોકરનું હોય તો તેણે ઊપર પ્રમાણે તજવીજ કરવી.

૨૩ નોટીસ બદલ બે આના ફી દાખલ કરવી.

૨૪ નોટીસો બાબતનું મહાલમાં રજીસ્ટર રાખી તેમાં તે નોટીસો બજાવતા અગાઉ નોંધાવવી.

૨૫ ગામનોકરે જે નોટીસો બજાવવાની તે નોટીસની મુદત પુરી થતાંજ બાકી વસુલ થઇ કે નહી તે બાબત બીજી પ્રતપર શેરો લખી વહીવટદાર અગર મહાલકરી તરફ મોકલવી.

૨૬ નોટીસમાં પૈસા ભરવા બાબત જે મુદત લખી હોય તે શિવાય વિશેષ પ્રસંગે બીજી પંદર દિવસ સુધીની મુદત વધારવાનો અધિકાર મહાલકરી, વહીવટદાર તથા તેથી ચઢતા દરજ્જાના અમલદારને છે.

(બ) મોહોસલ.

૨૭ મોહોસલ કયા કયા અમલદારને કેટલા દિવસ સુધી અને દરરોજ કેટલી રકમ સુધી કરવાનો અધિકાર છે તે નીચે પ્રમાણેઃ—

અમલદારનો હોદ્દો.	દરરોજ કેટલી રકમસુધી.	કેટલી મુદતસુધી.
૧ મહાલકરી, વહીવટદારને	રૂ ૦–૨–૦ સુધી.	૧૫ દિવસ સુધી.
૨ નાયબ સુબાને.	રૂ ૦–૪–૦ સુધી.	૨૦ દિવસ સુધી.
૩ પ્રાંતના સુબા સાહેબને.	રૂ ૧–૦–૦ સુધી,	૩૦ દિવસ સુધી.
૪ સરસુબા સાહેબને.	રૂ ૨–૦–૦ સુધી.	બે મહીના સુધી.

ટીપ—૧ બનતા સુધી સરકારી જમીનના ખાતાદાર ઊપર મોહોસલ કરવો નહી.

૨ જે બાકીની રકમ સારૂ મોહોસલ કરવામાં આવે તે બાકીની રકમના $\frac{1}{8}$ કરતાં મોહોસલની રકમ જાસ્તી ન થવી જોઇએ.

૨૮ મોહોસલ ચીઠી સ્વાર અગર સિપાઇ સાથે મોકલવી. (તેટલા માટે નવો નોકર રાખવો નહી અગર બીજા ખાનગી માણસ સાથે મોકલવી નહી) તેણે તે જેના નામની હોય તેને દખાડવી અગર તે ન મળે તો તેના વારસને, મુખત્યારને; અગર જમીનના વહીવટ કરનારને દખાડવી. અને ચીઠ્ઠીમાં લખેલી મુદત સુધી રહી મોસલીના પૈસા વસુલ કરવાનો તગાદો કરી દરરોજ પૈસા લેવા (દરમ્યાન મોહોસલી સુદ્ધાંત સરકારી બાકીના પૈસા ભરે તો તરત મોહોસલ બંધ કરવો.) પછી તે ચિઠ્ઠી બતાવ્યાનો તથા બીજી જે હકીકત બને તેનો રિપોર્ટ પટેલ તલાટી પાસેથી લઇ જે અમલદારે મોહોસલ ચીઠ્ઠી આપી હોય તેમના તરફ રજુ કરવો.

૨૯ મોહોસલ કરવાથી સરકારી બાકીના અથવા મોહોસલીના જે પૈસા વસુલ થાય તેનું ભરણું બની શકે તો ગામના પટેલ તલાટી તરફ કરી, મોહોસલ ચીઠ્ઠી બજાવનારે તેમની પાસેથી પાવતી લેવી. જો મહાલમાં ભરણું કર્યું હોય તો મહાલના અમલદારે તેને પાવતી આપવી, અને તે બાબતનો ગામે જમાં ખર્ચ કરવા હુકમ આપવો.

૩૦ મોહોસલ ચીઠ્ઠી લેઇને જનાર નોકરને મોહોસલીની રકમ શિવાય પેટીઊ કિંવા ઘોડાની ઘાસ ચંદી કિંવા ઃખોઞ્જ કાંઇ પણ વસ્તુ આપવાનું મોહોસલ ચીઠ્ઠીમાં લખવું નહી; તેમ તેણે તે લેવું નહી, જો લેશે તો ફોજદારી કાયદા પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર થશે.

૩૧ જેમને મોહોસલ કરવાનો અધીકાર છે તેમણે ઠરેલા નમુના પ્રમાણે એક રજીસ્ટર રાખી તેમાં મોહોસલ ચીઠ્ઠી નોંધાવવી. વહીવટદાર અગર મહાલકરીથી ચઢતા દરજાના અમલદાર મોહોસલ કરે તો મોહોસલ ચિઠ્ઠી બની શકે ત્યાં સુધી વહીવટદાર અગર મહાલકરી મારફત બજાવવી. કદાપી પરભારી બજાવણી થાય તો બજાવણી થઇ રહ્યા પછી જે તે મહાલમાં દાખલા માટે મોકલાવવી અને રજીસ્ટરમાં નોંધાવવી.

(ક) સરકારી જમીનની કબજા હરરાજી તથા વિક્રિ અને બહારખળી જમીનની જપ્તી તથા વ્યવસ્થા.

૩૨ જે ઇસમ પાસે જમીન મેહેસુલની બાકી હશે તેની પાસે કલમ ૪૮માં કહ્યા પ્રમાણે જમીન રાખી બાકીની જમીનમાંથી બાકીની રકમ પુરતી જમીન જપ્ત થવાને પાત્ર થશે. આ પ્રમાણે જપ્ત થયેલી જમીનની નીચે પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.

અ તે જમીન સરકારી હશે તો ખાતે દાખલ કરવાના હકની હરાજી કરી જે ઊત્પંન આવે તેમાંથી બાકીની રકમ વસુલ કરવી, જો તે જમીન હરરાજીમાં કોઇ ન માગે તો પડતરમાં દાખલ કરી, ઇતર પડતર પ્રમાણે તેની વ્યવસ્થા કરવી.

બ તે જમીન બહારખળી હશે તો તે ઉપરની નીકળતી બાકીની રકમ, જેટલી સાલમાં પુરી થવાનો સંભવ હોય તેટલી સાલબદલ, હરાજીમાં સૌથી વધીને માગણી કરનારને સાંપે આપવી. એ પ્રમાણે દશ વરસની મુદતમાં વસુલ થતાં સુધી આપવાનો અધિકાર પ્રાંતના સુબા સાહેબને છે. જો દશ વરસમાં બાકીની રકમ પુરી વસુલ ન થાય તો હજુરમાં લખવું એટલે તે જમીન

બાબત યોગ્ય હુકમ થશે.

ઉપર પ્રમાણે સાંથનું જે ઉત્પંન દર સાલ આવે તેમાંથી તે જમીનની ચાલુ સાલની સલામી ચાલુ સાલ ખાતે જમાં કરતાં બાકી જેવધે તે પાછલી બાકી પેઠે જમાં કરવું.

કદાપી સદરહુ જમીન કોઇ સાંથે ન રાખે અથવા તેનું કોઈ પણ પ્રકારે ઉત્પંન ન આવે તો સુબા સાહેબે સરસુબા સાહેબ તરફ રિપોર્ટ કરવો એટલે તે હજુર મંજુરીથી યોગ્ય હુકમ આપશે.

ટીપ—જપ્ત કરવાને પાત્ર થયેલી બાહારખળી જમીન ઊપરની સલામીનો દર અથવા આકાર તેવાજ પ્રકારની સરકારી જમીનના કમાલ દર કરતાં જાસ્તી હશે અથવા તે બાહારખળી જમીન બાંહેધરી વાળી હશે તો તે જપ્ત ન કરતાં કારણ સાથે સરસુબા સાહેબ તરફ રિપોર્ટ કરવો એટલે હજુર મંજુરીથી યોગ્ય હુકમ આપશે.

(૬) જંગમ મીલકતની હરરાજી.

૩૩ જે ઇસમ પાસે જમીન મેહેસુલની બાકી હશે તેની જે જંગમ મિલકત હશે તે પૈકી કલમ ૪૮માં કહ્યા પ્રમાણે રાખી, બાકીની મિલકત પૈકી બાકીની રકમ પુરતી જપ્ત કરવાને પાત્ર થશે, અને તેની હરાજી કરી ઉપજેલા ઉપ્તંનમાંથી બાકી વસુલ કરવામાં આવશે.

૩૪ ઊપર પ્રમાણે જપ્ત કરેલી મિલકત અફરાતફરી ન થાય માટે પુરતો બંદોબસ્ત રાખવો. જો તેનો માલીક જોઇએ તે વખત રજુ કરવા બાબત લાયક જામીન આપે તો તેની નોંધ કિંમત સાથે કરી તે ઉપર તેની તથા જામીનની સહી લેઇ માલ સોંપવો, અને નોંધની એક નકલ જામીનને આપવી.

૩૫ જે મિલકત જપ્ત કરવામાં આવે તે વહીવટદાર અગર મહાલકરીએ અથવા જેના તાબામાં તે મિલકત હશે તેમણે એક રજીસ્ટર રાખી તેમાં નોંધાવતા જવી.

(ઇ) જે જમીનની બાકી હોય તે શિવાય ઇતર સ્થાવર મિલકતની જપ્તી તથા હરરાજી.

૩૬ જે ઇસમ પાસે જમીન મેહેસુલની બાકી હશે તેની જે સ્થાવર મિલકત હોય તે પૈકી કલમ ૪૮માં કહ્યા પ્રમાણે મિલકત રાખી બાકીની મિલકત પૈકી જમીન મેહેસુલની બાકી પુરતી જપ્ત કરીને, પછી તે સરકારી જમીન હશે તો કલમ ૩૨ની પેટા રકમ (અ) માં લખ્યા મુજબ જપ્ત તથા હરરાજ કરવી. અને જો તે બારખળીહશે તો સદર કલમની રકમ [બ] પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી. અને બીજી સ્થાવર મિલકત હશે તો તેના હરરાજી કરી તેના ઉપજનમાંથી બાકી વસુલ કરવી.

(ફ) અટકાયતમાં બેસાડવો.

૩૭ જે ઇસમ પાસે જમીન મેહેસુલની બાકી હશે તેને, કયા કયા અમલદારોને કેટલા દિવસ સુધી અટકાયતમાં બેસાડવાનો અધીકાર છે તેની વત્તા નીચે લખ્યા પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવી છે.

અમલદારનો હોદ્દો.	કેટલા દિવસ સુધી અટકાયતમાં બેસાડવાનો અધીકાર છે.
૧ મહાલકરી તથા વહીવટદાર........	પંદર દિવસથી વધારે નહી.
૨ નાયબ સુબા......................	ત્રીસ દિવસથી વધારે નહી.
૩ પ્રાંતના સુબા સાહેબ	સાઠ દિવસથી વધારે નહી.
૪ મહાલાનિહાય સરસુબા સાહેબ	નેવુ દિવસથી વધારે નહી.

૩૮ જે ઇસમને બાકી માટે અટકાયતમાં બેસાડવાનો હોય તેને અટકાયતમાં બેસાડનાર અમલદારે પોતાની સહી શિક્કાનું વારંટ કાઢયા શિવાય અટકાયતમાં બેસાડવો નહી. આ પ્રમાણે જેને માટે વારંટ કાઢવામાં આવે તેને દિવાની કેદી પ્રમાણે સમજી તેની વ્યવસ્થા કરવી.

સમજુતી—કોઇ ઇસમને અટકાયતમાં બેસાડતા પેહેલાં પુરો વિચાર કરવો, કેમકે જેની ખરેખરી પૈસા ભરવાની શક્તિ નથી તેને અટકાયતમાં બેસાડયાથી ફાયદા પણ નથી.

૩૯ કોઇ અમલદારે પોતાના અધીકાર પ્રમાણે અટકાયતમાં બેસાડયા

છતાં તે મુદતમાં બાકી વસુલ ન થાય, અને તેથી વધારે મુદત અટકાયતમાં બેસાડવા માટે ઉપરી અમલદારનું વારંટ મંગાવવું પડે તો તે મંગાવવું. ઉપરી અમલદારે યોગ્ય લાગેથી વારંટ આપવું; પરંતુ તે ઇસમને પેહેલાં જેટલા દિવસ અટકાયતમાં બેસાડયો હોય તેટલા દિવસ, અટકાયતમાં બેસાડવાના પોતાના અધીકારના દિવસોમાંથી બાદ જતાં જેટલા રહે તેટલા દિવસથી વધારે દિવસનું વારંટ આપવું નહી.

૪૦ જે ઇસમને અટકાયતમાં બેસાડયો હોય તેના ખોરાકી ખરચ માટે દરરોજ બે આનાથી ચાર આના સુધી સરકારમાંથી ખરચ કરવો.

૪૧ મહાલકરી, વહીવટદાર તથા નાયબસુબા એમણે જે માણસને અટકાયતમાં બેસાડયો હોય તે બાબતનું માસીક પત્રક સુબા સાહેબ તરફ તેની પછીના મહીનાની તારીખ ૧લીએ મોકલવું. અને સુબાસાહેબે પોતે અટકાયતમાં બેસાડયાનું માસીક પત્રક તથા ઉપર પ્રમાણે તાબાના અમલદારો તરફથી આવેલાં માસીક પત્રક તે માસની તારીખ ૧૫મીની અંદર સરસુબા સાહેબ તરફ મોકલવાં.

(ગ) સર્વગામ કિંવા ગામના ભાગની જપ્તી.

૪૨ જે ઇસમ પાસે સરકારની બાકી હશે, તે બારખળી, નર્વદારી, ભાગદારી, એકઆંકડી; ફરતા આંકડાનાં કિંવા બીજા પ્રકારનાં સર્વગામ અથવા તેના ભાગનો માલીક કે વહીવટ કરનાર હશે તેના ઉપર નોટીસ શિવાય કલમ ૧૯માં કહેલા બીજા ઇલાજ લેવાને હરકત હોય તો તે ગામ કિંવા તેનો ભાગ જપ્ત કરીને તેનો સરકારથી વહીવટ કરી બાકી વસુલ કરવાનો અધીકાર પ્રાંતના સુબા સાહેબને છે.

ટીપ— ૧ ફરતા આંકડાના ગામનો ઉપર પ્રમાણે વહીવટ કરવાની મંજુરી આપવાનો અધીકાર નાયબ સુબાને છે.

૨ સરકારથી વહીવટ કરવાની મંજુરી આપ્યા પછી નાયબ સુબાએ સુબા સાહેબને, અને સુબા સાહેબે સર સુબા સાહેબને જાહેરાત આપવી જોઇએ.

૪૩ ઉપરની કલમમાં લખ્યા પ્રમાણે તે ગામના નિરાળા ભાગની જપ્તી કરવાને અથવા તેનો વહીવટ કરવાને હરકત આવવા સરખી હશે

અને તેના બીજા ભાગીદાર સરકારના પૈસા નહી ભરે તેા પ્રથમ સરસુબા સાહેબની મંજુરી લઇ તે સર્વ ગામ જપ્ત કરી સરકાર વહીવટ કરી ઉત્પંન આવે તેમાંથી બાકીના ભાગીદારને તેનેા ભાગ આપવેા.

સામાન્ય નિયમ.

૪૪ આ નિયમ પ્રમાણે જંગમ કે સ્થાવર મિલ્કત વેચતાં અથવા બીજી રીતે વ્યવસ્થા કરતાં જે ઉત્પંન આવે તેમાંથી બાકીની રકમ તથા બીજો ખર્ચ વસુલ કરતાં જે વધે તે માલીકને પાછું આપવું.

૪૫ જેની પાસે સરકારની બાકી હશે તેના ઉપર કલમ ૧૮ માં કહેલા ઇલાજ પૈકી કેાઇપણ ઇલાજ શરૂ કર્યા પછી તે બાકીની તમામ રકમ તથા તે નીમીત્ય થયેલેા ખર્ચ કિંવા ફી, કિંવા મેાસલી આપે અથવા આપવાનેા લાયક જામીન આપે તેા તે ઇલાજ તુરત બંધ કરવેા જોઇએ. જામીન લેવેા તે તેજ સાલમાં બાકીની રકમ ભરવા બદલનેા લેવેા. અને તે બાકી ભરવા બાબતના હપ્તા નાયબ સુબાએ અથવા પ્રાંતના સુબા સાહેબે ઠરાવવા.

ટીપ—બાકી ભરવા માટે સાલમાંને સાલમાં એક મહિનાની મુદત વધારવાનેા અધિકાર વહીવટદારને છે.

૪૬ કલમ ૪૫ પ્રમાણે કેાઇ ઇસમને જામીન ન મળે અને સુબા સાહેબની નજરમાં એમ આવે કે તેનેા નિભાવ થવેા જોઇએ તેા તેના જામીન લીધા શિવાય ઉપર પ્રમાણે હપ્તા કરવાને હરકત નથી; પરંતુ તે બાબત સરસુબા સાહેબ તરફ રિપેાર્ટ કરવેા.

૪૭ આ નિયમ પ્રમાણે લીધેલા ઇલાજથી થયેલા ખર્ચની કિંવા ફીની કિંવા મેાહેાસલીની રકમ આવવાની તે વસુલ થઇ નહેાય અને તે ઇસમની મુળની મેહેસુલ બાકીની રકમની છુટ આપી હેાય અથવા માંડી વાળી હેાય તેા તે ખર્ચની, કિંવા ફીની કિંવા મેાહેાસલીની રકમની પણ છુટ આપવામાં આવશે અથવા માંડી વાળવામાં આવશે.

૪૮ પરહદના ઉપરવાડીઆ શિવાય સરકારી ખાતેદાર અથવા બહારખળી જમીનના માલીક, એમના તરફની બાકી વસુલ કરવા માટે તેમની જમીન અને જમીન શિવાય ઇતર સ્થાવર જંગમ મિલ્કતની

હરરાજી કરતાં તેના કુટુંબના નિર્વાહ માટે નીચે પ્રમાણે જમીન તથા મિલકત રાખવી જોઇએ.

૧ તેના કુટુંબના નિર્વાહ પુરતી જમીન, પરંતુ દર સાલના રૂ. ૫૦ થી જાસ્તી ધારાની જમીન રાખવી નહી.

૨ કુટુંબના નિર્વાહમાં કામે આવતાં બે સુધી દુધ દે એવાં જનાવર તથા તેનાં ધાવતાં બચ્ચાં.

૩ પેટા કલમ ૧ પ્રમાણે રાખેલી જમીન ખેડવા પુરતાં ખેતીનાં ઓજાર તથા જનાવર.

૪ કુટુંબને રહેવા પુરતું ઘર.

૫ ઢોરને બાંધવા માટે તથા વાડા માટે જરૂર જેટલી જમીન.

૬ કુટુંબનાં માણસોને વાપરવા જેટલાં કપડાં તથા વાસણ કુસણ.

૭ કુટુંબનાં માણસોના બે મહિનાના નિર્વાહ જેટલું ધાન્ય અગર પાક, અગર બીજા પદાર્થ. તેમજ ઢોરના બે માસના ખેરાક જેટલા ઘાસ પુળા.

ટીપ—૧ પેટા કલમ ૧ માં કહ્યા પ્રમાણેની જમીન કરતાં વધારે જમીનની સવડ કરી આપવી જોઇએ, એમ તેની એકંદર સ્થિતી જોતાં સુબા સાહેબની નજરમાં આવે તો તેમણે અથવા સરસુબા સાહેબે યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે હુકમ આપવો.

૨ જ્યારે કોઇ ઇસમ પાસે સરકારી અને બહારખળી બંને જમીન હોય ત્યારે પેટા કલમ ૧ પ્રમાણે જે જમીન રાખવી તે બારખળીમાંથી રાખવી. જો બહારખળી પુરતી ન હોય તો તે કાયમ રાખી જેટલી કમી હોય તેટલી સરકારી જમીનમાંથી રાખવી.

૪૯ જે ઇસમના ખાતામાં નિર્વાહ પુરતી જમીન હોય અથવા કલમ ૪૮ પ્રમાણે નિર્વાહ પુરતી રાખી હોય તે જો તે જમીનનું પુરૂં મેહેસુલ લાગટ બે વર્ષસુધી નહી ભરે તો સદર કલમ ૪૮ ની પેટા કલમ ૧–૨–૩ માં કહેલા મિલકતની સુબા સાહેબની મંજુરી લેઇ હરાજી કરવા હરકત નથી.

૫૦ આ નિયમ પ્રમાણે જે ઇસમની કોઇપણ સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત જપ્ત કરવામાં આવે તે મિલકત ઉપર બીજા કોઇનો દાવો હોય તો તેણે હરરાજ થતાં પેહેલાં નિદાન ૫ દિવસ અગાઉ જેના હુકમથી તે જપ્ત કરી હોય તેના તરફ સંપુર્ણ પુરાવા સાથે અરજ કરવી. જપ્ત કરનાર અમલદારને તાંત્રિક તપાસ કરતાં તે મિલકત અગર તેનો કાંઇ ભાગ અરજદારનો છે એમ જણાય તો તેટલી મિલકત ઉપરની જપ્તી ઊઠાવવી,

૫૧ જમીન મેહેસુલની બાકી વસુલ કરતાં જે ખર્ચ થયો હશે કિંવા જે ફી કિંવા મોહોસલ ઠરાવ્યો હશે, તે ગેરવાજબી કિંવા ભારી છે એમ લાગે તો તે માંડી વાળવાનો નીચે લખેલા અધિકારીઓને નીચે પ્રમાણે અધીકાર છે.

મહાલકરી તથા વહીવટદારને ૧/૨ સુધી પરંતુ રૂ ૫ કરતાં જાસ્તી નહી.

નાયબસુબાને............. ૧/૨ સુધી પરંતુ રૂ ૧૦ કરતાં જાસ્તી નહી.

સુબા સાહેબને.............. ૧/૨ સુધી ગમે તેટલી રકમ સુધી.

સરસુબા સાહેબને............ ૧/૨ કરતાં જાસ્તી રકમ સુધી.

ટીપ---જેઅમલદારે ઇલાજ લીધો હશે તે અમલદારના હાથ નીચેના અધીકારીને એવો ખરચ માંડી વાળવાનો અધીકાર નથી.

૫૨ જમીનના મેહેસુલ સંબંધીની અને આ નિયમને અનુસરીને તેને લાગુ હોય તેવી બીજી બાબતની બાકી વસુલ કરવા માટે જે અમલદારે હુકમ કર્યો હશે, કિંવા વસુલ કરવા માટે નોટીસ, કિંવા મોહોસલ, કિંવા બીજો ઉપાય લેવાનો ઠરાવ કર્યો હશે તે પ્રમાણે જે ઇસમ પાસેથી વસુલ લેવાનું અથવા ઠરાવ પ્રમાણે ઉપાય લેવાનો હશે તે મનુષ્ય આ રાજ્યના બીજા મહાલમાં રેહેતો હશે, તો તે અમલદારે જે મહાલમાં તે રેહેતો હોય તે મહાલના વહીવટદાર અથવા પેટા મહાલના મહાલકરી તરફ પોતાનો હુકમ, કિંવા નોટીસ વગેરે બજાવવાનો ઠરાવ

મોકલવો, સદરહુ અમલદારે પછી તે હુકમ કિંવા નોટીસ વગેરે બજાવવાનો ઠરાવ, પોતાના હુકમ કિંવા ઠરાવ પ્રમાણે ગણીને તેનો અમલ કરવો. અને જે પરિણામ નીપજે તે હુકમ અથવા ઠરાવ મોકલનારે અમલદાર તરફ લખી જણાવવું.

૫૩ કલમ ૧૮ માં કહેલા હરકોઇ ઇલાજ લેતાં જે ખરચ કિંવા ફી કિંવા મોહોસલ લેવાનું ઠરે તે, કિંવા મુલકી અમલદારોએ ચાલુ નિયમ, ઠરાવ, અથવા વિશેષ હુકમથી જે દંડ કર્યો હશે તે દંડ કિંવા નજરાણો, કિંવા સરકારનું હરકોઇ પ્રકારનું લેહેણું, પછી તે જમીન બાબતનું હોય કિંવા ઇતર પ્રકારનું હોય તે વસુલ કરવા માટે મુલકી અમલદારને, કોઇ પણ કાયદાથી અથવા નિયમથી અથવા ખાસ ઠરાવથી હુકમ થયો હશે કિંવા થશે, તે લેહેણું વસુલ કરવાને આ નિયમ લાગુ છે એમ સમજવું.

૫૪ ઉપરની કલમ પ્રમાણે સરકારનું કોઇપણ પ્રકારનું લેહેણું જે ઇસમ પાસે હશે તે બાબત તે ઇસમે આ નિયમ પ્રમાણે, કિંવા બીજા કોઈ નિયમ અથવા ઠરાવ પ્રમાણે કિંવા કોઇ ખાસ કરારથી જામીન આપ્યો હશે તો તે લેહેણું તે જામીનદાર પાસેથી જામીન ખતની શરતો પ્રમાણે આ નિયમને અનુસરીને મુલકી ખાતાના અમલદારોને વસુલ કરવાનો અધીકાર છે.

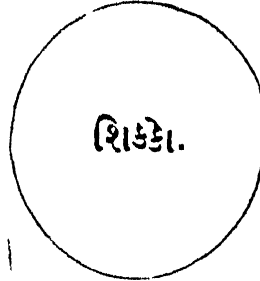
નિયમની કલમ ૨૨ માં બતાવેલો નમુનો ની. (અ)



શ્રી.

રજીસ્ટર નંબર.

નોટીસ.



શ્રીમંત સરકાર ગાયકવાડ સેનાખાસખેલ શમશેર બહાદુર
વિદ્યમાન (અમલદારનો હોદ્દો) તરફથી.

(અ. બ.) રેહેનાર મોજે   તાલુકે   નાને આ નોટીસથી ખબર આપવામાં આવે છે કે—મોજે   તાલુકે   ના ગામે

માર્જનમાં લખેલી બાબતના રૂ.   તમારી પાસેથી
વસુલ લેવાના છે, તે તથા આ નોટીસની ફી રૂ. ૦—૨—૦

મળી કુલ રૂ.   નો નીકાલ આ નોટીસ પોહોંચ્યાની તારીખથી દિવસ ૭ની અંદર જો નહી કરો તો તમારા ઉપર જાસ્તી સખ્તીના ઈલાજ લઇ વસુલ કરવામાં આવશે.

તારીખ   માહે   સને   મિતી   સંવત   મુકામ

(સહી) તલાટી અગર કારકુનની.   (સહી) અમલદારની.

(જે ઈસમ ઉપર નોટીસ બજાવવામાં આવે તેની પાવતી.)

આ નોટીસ મને આજ રોજ પોહોંચી છે તથા નોટીસની એક પ્રત મેં લીધી છે તારીખ   માહે   સને   મિતી.

(સહી) નોટીસ લેનારની

નોટીસ બજાવ્યાનો શેરો.

રવાના મેહેરબાન   તાલુકાના (વહીવટદાર અગર મહાલકરી) તરફ (જે રીત નોટીસની બજાવણી થઇ હોય તથા બાકી વસુલ થઇ કે નહીં તે અહીં લખવુ) નોટીસ બજાવીને મોકલી છે તારીખ   માહે   સને

(સહી) નોટીસ બજાવનારની.

શ્રી.

પ્રકરણ ૨ બીજું.

સરકારી જમીનના ખાતાદાર અથવા બારખળી જમીનના માલીક અથવા ઉપભોગ કરનારનાં લેહેણાં વસુલ કરી આપવા સંબંધી નિયમ.

૧ આ નિયમ તારીખ ૧ લી જાનેવારી સને ૧૮૯૦ થી અમલમાં આવ્યો છે.

૨ સરકારી જમીનના ખાતાદાર અથવા બારખળી જમીનના માલીક અથવા ઉપભોગ કરનારનું તેમના પેટા ખેડુત પાસે, અથવા ભાગીદાર પાસે જમીનનું ગણોત અથવા મેહેસુલ અથવા જમીન સંબંધી બીજી બાબતોનું કાંઇ પણ લેહેણું હોય, અને તે તેઓ આપતા ન હોય, અને સદરહુ લેણદારે તાલુકાની અથવા પેટા મહાલની મુલ્કી કોરટમાં વહીવટદાર અથવા મહાલકરી તરફ આ નિયમની કલમ ૫ માં લખેલી મુદતની અંદર અરજી કરી હોય તો તે લેહેણું, જમીન મેહેસુલની બાકી વસુલ કરવા બદલના નિયમ પ્રમાણે પુર્વોપાય અને ઇલાજોથી તેમને વસુલ કરી આપવામાં આવશે; પરંતુ તે નિયમની કલમ ૪ માં કહેલા ફાયદા તેમને મળી શકશે નહી.

૩ ઇનામી, નરવાદારી, એક આંકડી અને ફરતા આંકડાનાં ગામોના ઇનામદાર, નરવાદાર અથવા ભાગદાર કીંવા મતાદાર અગર તેમના પેટા ભાગદાર જેમનાં નામ સરકારી દફતરમાં દાખલ હશે, તેમનું પણ કલમ ૨ પ્રમાણે લેહેણું વસુલ કરી આપવામાં આવશે.

૪ કલમ ૨ તથા ૩ પ્રમાણે વસુલ કરી આપવાનાં નાણાંની યત્તા નીચે પ્રમાણે સમજવી.

૧ સદરહુ લેણદાર અને દેણદાર વચ્ચે કાંઇ કરાર થયો હોય તો તે કરારમાં દાખલ કરેલા ગણોત સુધી, અથવા

૨ જો કરાર થયો ન હોય તો સ્થાનિક શિરસ્તા મુજબ ગણોત

આપવામાં આવતું હોય ત્યાં સુધી, અથવા

૩ જો કરાર થયો ન હોય અને શિરસ્તો પણ જાણાઈ આવતો ન હોય તો જે ગણોત યોગ્ય જણાઈ આવે તે ગણોત સુધી.

૫ લેહેણું વસુલ કરવા માગનાર સખસે તે બાબતની અરજ જે સાલનું લેહેણું વસુલ કરવાનું હોય તેની પછીની સાલના જાનેવારીની ૩૧ મી તારીખની અંદર કરવી જોઇએ. તે મુદત પછી મુલકી રાહે કાંઇ તજવીજ થઇ શકશે નહી.

૬ કલમ ૮ માં કહેલા પ્રસંગ શિવાય, સદરહુ અરજી આઠ આનાના સ્ટાંપ કાગળ ઉપર કરવી જોઇએ, અને તેમાં ફરીયાદ સંબંધી તમામ હકીકત ટુંકામાં લખવી અને તે સંબંધી પુરાવાના જે કાગળો હોય તે પણ અરજી સાથેજ રજુ કરવા તથા પોતાના તરફના જે સાક્ષી હોય તેનાં નામ પણ આપવાં જોઇએ.

ટીપ—જેને સરકારમાંથી સ્ટાંપની માફી હશે કીંવા મળશે તેમણે સાદા કાગળ ઉપર ફરીયાદ કરી હોય તો હરકત નથી.

૭ કલમ ૩ માં લખેલા કોઇ સખસનું લેહેણું એક કરતાં વધારે સખસો પાસેથી વસુલ લેવાનું હોયતો તેણે કલમ ૬ પ્રમાણે કરવાની અરજી એક સ્ટાંપ ઊપર કરવાને હરકત નથી. અરજીમાં જુદા જુદા ખેડુનો સંબધી જે હકીકત આપવાની તે એક પત્રકના રૂપમાં લખી આપવી જોઇએ.

૮ કલમ ૩ માં લખેલા કોઈ ઈસમનું લેહેણું રૂ ૫૦ ની અંદરનું હશે તો તેણે તે બાબતની અરજી એક આનાના સ્ટાંપ ઉપર, અને રૂ ૫૦ તથા તે ઊપરાંતને માટે આઠ આનાના સ્ટાંપ ઊપર કરવી જોઇએ.

૯ સદરહુ અરજી ઉપર દીવાની અરજી મુજબ નીચે લખ્યા પ્રમાણે પ્રતિજ્ઞા લેખ ખુદ અરજદારે અથવા તેના કાયદેસર મુખત્યારે કરવો જોઇએ.

"હું અરજીમાં લખેલો ફલાણા ફલાણા નામનો વાદી, હું મારી"
"પુરી સમજુતી અને ખાત્રી પ્રમાણે પ્રતિજ્ઞા કરૂંછું કે આ અર-"
"જીમાં લખેલો મજકુર ખરો છે. પ્રતિજ્ઞા લેખ જાણી બુઝીને ખોટો"
"કરવો એ ગુન્હો છે એમ મને ખબર છે."

૧૦ કલમ ૯ પ્રમાણે આવેલી અરજી જોતાં તેની ચોકશી કરવાની જરૂર નથી એમ કોરટને લાગે તો તે અરજી નામંજુર કરવાને કોરટ મુખત્યાર છે. તે નામંજુર કર્યાનો શેરો અરજી ઊપર લખી, તેની નકલ અરજદાર માગે તો તેને આપવી.

અરજીની તપાસ કરવાનું કોરટને યોગ્ય લાગેતો તપાસ કરવાની તારીખ મુકરર કરીને જે સખસ ઉપર ફરીયાદ હશે તેને તે તારીખે હાજર થવા બદલ નોટીસ આપવી, અને ફરિયાદીને પણ ખબર આપવી.

૧૧ નીમેલી તારીખે બંને પક્ષકારોના પુરાવા લેઇ, અથવા પ્રતિવાદી ગેરહાજર હોયતો એકલા ફરિયાદીનો પુરાવો લેઇને, અથવા ફરિયાદી ગેરહાજર હોય, અને પ્રતિવાદી દાવો કબુલ કરેતો મુલ્કી કોરટે યોગ્ય ફેંસલો કરવો.

૧૨ ફરિયાદીએ અને પ્રતિવાદીએ રજુ કરેલા પુરાવા શિવાય બીજો પુરાવો જોવાની જરૂરછે એમ લાગેતો તે લેવાને મુલ્કી કોરટ મુખત્યાર છે.

૧૩ નીમેલી તારીખે ફરીયાદી હાજર ન થાય અગર હાજર થયા છતાં પુરાવો રજુ ન કરે, તો તેની અરજી કાઢી નાંખવાને મુલ્કી કોરટ મુખત્યાર છે; પરંતુ હાજર ન થવાયાને લીધે કાઢી નાંખેલી અરજી, અરજી કાઢી નાંખ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર ફરિયાદી હાજર થઇને, નીમેલી તારીખે હાજર ન થવાયાનું યોગ્ય કારણ બતાવેતો તે ફરીને એક વાર ફાઇલપર લેવાને કોરટ મુખત્યાર છે. ફરી ફાઇલપર લેવાની અરજી પ્રથમના જેટલાજ સ્ટાંપ ઉપર કરવી જોઇએ, ફરી ફાઇલપર લીધાની ખબર બંને પક્ષકારોને કલમ ૧૦ પ્રમાણે આપવી જોઇએ.

૧૪ મુલ્કી કોરટને એમ લાગે કે પક્ષકારો વચ્ચેની તકરાર ભાંજગડ ભરેલી છે, અથવા તે તકરારનો નીકાલ સેહેલાઇથી થાય એમ નથી, તો એવા કામમાં મદદ આપવાનું ના કહેવાને, કિંવા જે જમીન સંબંધી તકરાર હશે તે જમીનના ધારાની રકમ સુધી, અથવા જમીનની બીજી રીતે સરકારમાં આવતી ઊપજ સુધીજ વસુલ કરવા માટે હુકમ આપવાને કોરટ મુખત્યાર છે; પરંતુ આ કલમથી પક્ષકારોને જે કાંઇ કંઇ જાસ્તી લેહેણું દેણું થાય તે બાબત દિવાનીમાં ફરિયાદ કરવાને હરકત આવશે નહીં.

૧૫ મુલકી કોર્ટે કરેલા ઠરાવની તારીખથી એક વરસની અંદર લેહેણું વસુલ કરી આપવા વિશે ઇલાજ લેવા સારૂ ફરિયાદીએ દરખાસ્ત સાદા કાગળ ઊપર આપવી જોઇએ, એક વરસની અંદર દરખાસ્ત નહી આપે તો મુલકી કોરટથી પછી કાંઇ તજવીજ થશે નહી.

૧૬ લેહેણું વસુલ કરીઆપવા સંબંધી જે ઇલાજ લેવા પડે તેથી થનારો ખરચ અરજદારે અગાઊથી સરકારમાં આપવો જોઇએ.

ટીપ— આ સંબધમાં કારકુન, તજવીજદાર, તલાટી વગેરે જે સરકારી નોકરોને કામ કરવું પડશે, તેમનો પગાર, ભથ્થું તથા ભાડાનો ખર્ચ પક્ષકારો પાસેથી લેવામાં આવશે નહી.

૧૭ જે ઠાકોર, ગિરાશીઆ કિંવા જમીનદાર પરહદના છતાં આ સરકારને ખંડણી ભરે છે, તેમની આ હદમાંની જમીન બાબતનું લેહેણુ વસુલ કરી આપવા બદલ તે મદદ માગે તો ગિરાસખાતામાં જે વિશેષ નિયમો ઠર્યા હશે કીંવા ઠરશે તે મુજબ અમલ થશે; પરંતુ તે શિવાય બીજી બાબતોમાં તેમને આ નિયમ લાગુ છે.

૧૮ જે હકદાર લોકોના કોઇપણ હક અથવા ઠરાવ સંબંધી રેવીન્યુ અગર સેટલમેંટ ખાતામાંથી ઠરાવ થયા હશે કિંવા થશે, તે ઠરાવ અન્વયે તે હક અથવા બાબતો વસુલ કરી આપવાને આ નીયમ લાગુ છે.

૧૯ આ નિયમ મુજબની થયેલી ફરીયાદો બાબત મુલકી કોર્ટે એક રજીસ્ટર રાખી તેમાં તે સંબંધી હકીકત નોંધી રાખવી જોઇએ.

શ્રી.

પ્રકરણ ૩ ત્રીજું.

હસા સંબંધી નિયમ.

૧ જે સરકારી રૈયતવારી ગામે જમીનનો ધારો, વેરો વગેરે કાયમ ઉપજનું રોકડ વસુલ લેવાનો વહીવટ છે, અને તેને વાસ્તે વિશેષ કરાર થયો ન હોય તે ગામોને આ નિયમ લાગુ છે.

૨ જે ગામે નવીન સર્વે પ્રમાણે જમીનને દર લાગુ કરવામાં આવ્યા નથી તે ગામોના હપ્તા ઠરાવવા સારૂ નીચે લખ્યા પ્રમાણે વર્ગ કરવા.

વર્ગ ૧લો—જે ગામોમાં કણબી વગેરે ચોખ્ખીયાત લોકોની વસ્તી વિશેષ હોય, અને ખરીફનાં તુલ એટલે જાર બાજરી, ડાંગર, કઠોળ, કોદરા વગેરે જલદી તૈયાર થાય એવી જમીનનો ભાગ વધારે હોય તે.

વર્ગ ૨જો—જે ગામોમાં કણબી અને તેના જેવી ચોખ્ખીયાત વસ્તી વિશેષ હોય, અને રવીનું તુલ એટલે ઘઊં, ચણા, કપાસ, સરસવ વગેરે દેરથી તૈયાર થાય એવી જમીનનો મોટો ભાગ હોય તે.

વર્ગ ૩જો—જે ગામોમાં કોળી, ભીલ અને તેવી જાતની બીજી વસ્તી વધારે હોયતે ત્રીજા વર્ગમાં ગણવાં પછી તે ગામે ગમે તે જાતનું તુલ થતું હોય તો પણ.

૩ ઉપરની કલમ ૨ પ્રમાણે ગામોના વર્ગોમાં હપ્તાની સંખ્યા, મુદત અને આની નીચે પ્રમાણે ઠરાવવાં:—

વર્ગ ૧ લાનાં ગામો માટે.

હપ્તાની સંખ્યા.	મુદત.	ખાતાની રકમની આની.
૧ લો હપ્તો—	તારીખ ૧લી ડિસેંબરથી તા. ૧૫ ડિસેંબર સુધી.	૪
૨ જો હપ્તો—	તારીખ ૧લીજાનેવારીથી તા. ૧૫મી જાનેવારી સુધી	૮
૩ જો હપ્તો—	તારીખ ૧૫મી એપ્રિલથી ૩૦મી એપ્રિલ સુધી.	૪

વર્ગ ૨ જાનાં ગામો માટે.

૧ લો હપ્તો—	તારીખ ૧લી ડીસેંબરથી ૧૫મી ડીસેંબર સુધી.	૪
૨ જો હપ્તો—	તારીખ ૧ લી માર્ચથી ૧૫ મી માર્ચ સુધી.	૮
૩ જો હપ્તો—	તારીખ ૧૫ મી એપ્રિલથી ૩૦ મી એપ્રીલ સુધી.	૪

વર્ગ ૩ જાનાં ગામો માટે.

૧ લો હપ્તો-તારીખ ૧લી ડિસેંબરથી ૧૫મી ડિસેંબર સુધી. ૮
૨ જો હપ્તો-તારીખ ૧લી માર્ચથી ૧૫મી માર્ચ સુધી. ૮

ટીપ— સુબા સાહેબને યોગ્ય જણાય તો કોઇ ગામે ત્રણ હમાને બદલે બે હમા ઠરાવવાને હરકત નથી.

૪ કલમ ૨ પ્રમાણે ગામોના વર્ગ પ્રાંતના સુબા સાહેબ એમણે કરી તે બાબતના યાદ પોતાની ઓફીસમાં રાખવી; તેમજ મહાલમાં, નાયબ સુબાની કચેરીમાં તથા સર સુબા સાહેબની કચેરીમાં સહી સાથેની નકલો દાખલા માટે મોકલવી.

મહાલમાં આવેલી યાદની નકલો કરાવી કચેરીના પ્રસિદ્ધ ભાગમાં ચોઢવી, અને જે તે ગામોમાં ઠરેલા હમા પ્રસિદ્ધ કરવા.

૫ કલમ ૪ પ્રમાણે વર્ગવારી યાદી મંજુર થયા પછી કોઇ ગામે હમાની મુદત અને આનીમાં ફેરફાર કરવાનુ કાંઇ વિશેષ કારણસર યોગ્ય લાગે તો તેમ કરવાનો અધીકાર પ્રાંતના સુબા સાહેબને છે; પરંતુ એવો ફેરફાર કરતાં અવશ્ય ૬ માસ અગાઉ તે ગામના લોકોને જાહેરનામાથી ખબર આપવી જોઇએ. અને સર સુબા સાહેબને જાહેરાત આપવી જોઇએ, તથા મહાલમાં અને નાયબ સુબાની કચેરીમાં દાખલો મોકલવો જોઇએ.

૬ કોઇ ગામનો જુનો વહીવટ બધ કરી જમીનનો ધારો રોકડ લેવાનું ઠરે તો તે બાબતના હમા પ્રાંતના સુબા સાહેબે ઠરાવી તે ગામના લોકોને ખબર આપવી જોઇએ.

૭ હમાની ફાળવાણી કરતાં એક રૂપીઆનો અપૂર્ણાંક અરધાથી વધારે હોય તો પુરા રૂપીઆ પકડવો; અને અરધો અગર તેથી કમી હોય તો તે જતો કરવો, એ પ્રમાણે કમી જાસ્તી કરતાં જે બાકી રહે તે છેવટના હમામાં લેવુ.

ઉદાહરણ--- ૧૫ના હમાની ફાળવણી નીચે પ્રમાણે:--

	પેહેલો હપ્તો.	બીજો હપ્તો.	ત્રીજો હપ્તો.
પેહેલા તથા બીજા વર્ગનાં ગામો માટે ॥	૪	૭	૪
ત્રીજા વર્ગનાં ગામો માટે.	૭	૮	૦

ટીપ— સરકારમાં આવવાની રકમ રૂ. ૫ થી કમી હોય તો તે પેહેલે હપ્તેજ દાખલ કરવી.

૮ હમાની રકમનું ભરણું તે રકમ ગામે જમાં થવાની હોય તો ગામના પટેલ તલાટી તરફ કરતા જવું.

૯ ઠરાવેલી મુદતે ઠરાવેલી રકમ વસુલ લેવી; પરંતુ કોઇ સખસ કમી રકમ લાવે તો તે પણ લઇ જમાં કરવી; બાકી રહે તેને માટે હમાની મુદત પુરી થયા પછી વસુલ લેવાનો ઇલાજ લેવો.

જ્યારે ખાતેદાર હમા કરતાં વધારે અગર ખાતાની પુરી રકમ આપવા ખુશી હોય ત્યારે તે વસુલ લેવી જોઇએ.

૧૦ ખાતાદારે ચાલુ સાલ બદલ ભરવા આણેલી રકમ પાછલી બાકી પેટે, તેમજ પાછલી બાકી પેટે ભરવા આણેલી રકમ ચાલુ સાલના હમા પેટે જમાં કરવી નહી,

૧૧ જે તારીખે હપ્તો શરૂ થાય તેની આગમચ લાગટ બે દિવસ સુધી પટેલ તલાટીએ ગામમાં ઢંઢેરો પીટાવી હમાની મુદત તથા આની લોકોને જણાવવી.

૧૨ તલાટીએ હમા કેવી રીતે ફાળવ્યા તે બાબત ગામના હિસાબના નમુના નંબર ૧૮ પ્રમાણે હમા પત્રક નવેંબર મહિનાની તારીખ ૧૫મી અવલ તૈયાર કરી તાલુકામાં રજુ કરવું. તે ઊપરથી એકંદર પત્રક તૈયાર કરી તાલુકામાં તેમજ પેટામહાલમાં રાખવું જોઇએ.

૧૩ જે ગામે નવીન સર્વે થઇ છે તે ગામોના હમા મુકરર ઠર્યા છે તેમજ હવે પછી જે ગામે નવીન સર્વે થશે તે ગામે નવેસરથી હમા ઠરાવી જાહેરનામાથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.



શ્રી.

પ્રકરણ ૪ ચોથું.

રૈયતની પોહોંચ ચોપડીઓ તથા તેની રજુવાત સંબંધી નિયમ.

૧ જે સખસ ગામને હિસાબે જમાં થનારો અવેજ ભરે તેને ગામના હિસાબના નમુના નં. ૨૦ પ્રમાણેની પોહોચ, બાંધેલી શિક્કાવાળી ચોપડીમાં પટેલ તલાટીએ આપવી જોઇએ.

ટીપ--એકસાલી ખાતાદારને છુટા કાગળ ઉપર પોહોચ આપવા હરકત નથી.

૨ ખાતાદારે જાતે પૈસા ભર્યા હોય તો તેની પોહોચ ચોપડીમાં "હસ્તે પોતે" એમ લખવું. અને તેના વતી બીજો સખસ પૈસા ભરે તો તે બીજાનું નામ હસ્તેમાં લખવું. જો ખાતાદાર પદગર (જ્યાં રિવાજ હોય ત્યાં) કરાવે તો તે પદગરદારને ગામના હિસાબના નમુના નં. ૧૭ પ્રમાણે તેના ખાતાની નકલ પૈસા ભરેથી આપવી, અને તેના મુળના ખાતાદારને પણ કલમ ૧ પ્રમાણે આપવાની પોહોચ ચોપડીમાં પોહોચ આપવી.

૩ ગામે જમાં થનારો અવેજ મહાલમાં લેવામાં આવે તો મહાલના અમલદારે અમુક રકમ વસુલ આવી છે તેની પોહોચ ફલાણા ગામેથી મળશે એવો દાખલો આપવો જોઇએ. અને તે રકમ ગામે જમાં થાય એટલે તલાટીએ કલમ ૧ પ્રમાણે પોહોચ આપવી જોઇએ.

૪ પટેલ તલાટીએ પોહોચ ચોપડીઓ મજબુત ચામડાના પુઠાવાળી ખાતાદારો પાસેથી બંધાવવી જોઇએ. તેઓ પટેલ તલાટી પાસેથી માગે તો ચાર આનાથી વધારે નહીં એવી યોગ્ય કીંમત લેઇ તેમણે આપવી જોઇએ. જો તે કીંમતના પૈસા ન આપે તો પેહેલે હપ્તે જે રકમ રજુ કરે તેમાંથી કાપી લઇ બાકીની રકમ તેવી તપસીલથી જમાં કરવી.

૫ અવેજ ભરતી વખતે ખાતાદારે પોતાની પોહોચ બુક રજુ કરવી જોઇએ, જો તેને તાકીદ આપ્યા છતાં પેહેલા હપ્તાની મુદત પુરી થતા સુધીમાં રજુ ન કરે તો કલમ ૪ પ્રમાણે પટેલ તલાટીએ નવી ચોપડી આપીને તેમાં પોહોચ આપવી.

ટીપ---એક કરતાં વધારે પેટા ખેડુતો હોય તો તેમાંના સૈાથી મોટા પેટા ખેડુતને ચોપડી આપવી,

૬ પટેલ તલાટીએ પોહોચ ચોપડીઓ કામ થતાં સુધીજ પોતાની પાસે રાખવી, વધારે વખત સુધી નકામી રોકી રાખવી નહી.

રજુવાત બાબત.

૭ તજવીજદારોએ પોહોચ ચોપડીઓની રજુવાત વખતે વખત સવડ પ્રમાણે લેતા જવી, વરસ પુરૂં થયા પછી નવા વરસના પેહેલા હપ્તા અગાઉ તાબાનાં ગામોની સર્વ પોહોચ ચોપડીઓની રજુવાત ગામના કાગળો સાથે

મુકાબલો કરીને તથા પૈસા ભરનારને રૂબરૂમાં પુછીને કરવી જોઇએ.

૮ વહીવટદારે તથા મહાલકરીએ તથા તમના અવલ કારકુને મળી દર સાલ તાબાનાં ગામો પૈકી નિદાન $\frac{૧}{૪}$ ગામોમાં દર ગામે નિદાન $\frac{૧}{૪}$ પોહોચોની રજુવાત કરવી જોઇએ; રજુવાત દર સાલ જુદાં જુદાં ગામોની કરવી જોઇએ.

૯ નાયબ સુબાએ પોતાના તાબાનાં ગામો પૈકી નિદાન $\frac{૧}{૪}$ ગામોની મળીને એકંદર ૫૦૦થી કમી નહી એટલી પોહોચ ચોપડીઓની રજુવાત લેવી જોઇએ; પરંતુ કાંઈ વિશેષ કારણથી આ મર્યાદામાં ફેરફાર કરવો જરૂર જણાય તો પ્રાંતના સુબા સાહેબ એમણે સરસુબા સાહેબને જાહેર કરી કરવો.

૧૦ પ્રાંતના સુબા સાહેબે પણ પ્રગણામાં ફરતી વખતે પોહોચ ચોપડીઓની રજુવાત લેતાં રહેવું.

૧૧ જે ચોપડીઓની રજુવાત ઊપરી અમલદારે કરી હોય ત્યારપછી નવી રકમ જમાં થયા સિવાય કીંવા કાંઇ વિશેષ કારણ શિવાય તેથી ઉતરતા દરજ્જાના અમલદારે તેની રજુ વાત કરવી નહીં.

અપવાદ-વરસ પુરૂં થયા પછી તજવીજદારે તમામ ચોપડીઓની રજુવાત લેવાને ઊપરની કલમથી હરકત નથી.

૧૨ પોહોચ ચોપડીઓની રજુવાત કરવી તે જે તે ગામે જઈ કરવી જોઇએ; પરંતુ પોતાના મુકામની શીમને લગતા નજીકના ગામના લોકોને મુકામના ગામે બોલાવી રજુવાત કરશે તો હરકત નથી.

૧૩ અમલદારે રજુ વાત કરવાનું કામ પોતાના હાથ નીચેના નોકરને સ્વતંત્રપણે સોંપવું નહી.

૧૪ રજુવાત કર્યા પછી જે તે ચોપડી ઉપર શેરો મારી સહી કરવી. રજુવાત કોની સાથે કરી તથા કાંઇ કમી જાસ્તી જણાય તે શેરામાં લખવું. ચોપડીઓ લખી આપવામાં અપૂર્ણતા અથવા ચુક જણાયતો તે બાબત યોગ્ય ઇલાજ લેવા.

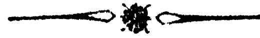
૧૫ રજુવાત કરતી વખત જે ચોપડીઓ તજવીજદારને મળી શકી ન હોય તે બાબત તથા બીજા અમલદારે જે ચોપડીઓની રજુવાત કરી હોય તે બાબત ગામના દફતરે ખાતાવહીમાં દાખલો રાખવો.

પરચુરણ.

૧૬ ખાતાનો મોબદલો થવાથી નવા ખાતાદારનું નામ દાખલ થાય તો તેણે નવી પોહોચ ચોપડી રજુ કરવી. જુના ખાતાદારની ચોપડી ચાલશે નહી. પણ જો વારસાઇ હકથી મોબદલો થયો હોય તો પ્રથમના ખાતાદારની પોહોચ ચોપડી તેને આપવા હરકત નથી. પરંતુ એક કરતાં વધારે વારસ હોય ત્યારે વડીલ વારસને તે જુની ચોપડી આપી બાકીના વારસોને કલમ ૪ પ્રમાણે નવી ચોપડી રજુ કરવા કહેવું.

૧૭ અવેજ લીધા છતાં તલાટીએ પોહોચ આપી નથી એવું ચોકશી કરતાં શાબીત થાય તો જે રકમની પોહોચ આપી નથી તેથી ત્રમણી રકમ સુધી તેને દંડ થઇ શકશે.

૧૮ રજુઆત કરવા માટે બોલાવેલા લોકોને નકામા ખોટી ન કરતાં બનતી ઉતાવળથી રજા આપવી જોઇએ.



શ્રી.

પ્રકરણ ૫ પાંચમું.

ચાલુ સાલના જમીન મેહેસુલની તથા વેરાની એક સાલી છુટ આપવા સંબંધી નિયમ.

૧ જે સરકારી ખાલસા ગામોમાં રૈયતવારી વહીવટ હોય, અને સરકારમાં કચ્ચા વહીવટથી ઊપજ લેવામાં આવતી હોય તે ગામના ઓનજનસી વસુલ શિવાય રોકડ વસુલ ભરનાર સરકારી જમીનના ખાતાદારના જમીન મેહેસુલના તથા વેરાના વસુલને આ નિયમ લાગુ છે.

સમજુતી—૧ ઉપલી કલમમાં કહેલા ગામોમાં હાળબંદીના ને ઊધડ ખાતાબંદીનાં વહીવટનાં ગામોનો સમાવેશ થાય છે.

૨ વેરો એ શબ્દમાં સઘળા પ્રકારના વેરાનો સમાવેશ થાયછે.

૨ બહારખળી અને વાંટાની જમીનના કોઇપણ પ્રકારના વસુલને આ નિયમ લાગુ નથી.

૩ કલમ ૧ માં કહ્યા પ્રમાણે સરકારમાં આવતા ચાલુ સાલના વસુલની પુરી રકમની અથવા તેના કાંઇ ભાગની છુટ નીચે લખેલા કારણસર આપી શકાશે.

(અ) ખાતાદાર નાદાર થયો હોય તો,

(બ) ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થયો હોય તો.

(ક) ખારબોળ વગેરેથી જમીન બગડી હોય તો,

(ડ) સાર્વજનીક અથવા સરકારી કામમાં જમીન લેવામાં આવી હોય તો,

(ઇ) ખાગાયતના સાધનને નુકશાન થયું હોય તો,

(ફ) માલનો અથવા મિલકતનો નાશ થયો હોય તો.

(ગ) માપણી વગેરેની ભુલચુક થઇ હોય તો,

(હ) વિશેષ કારણથી.

છુટ આપવાનાં કારણો.

(અ) નાદાર.

૪ સરકારી લેહેણું વસુલ કરવા સંબંધી નિયમની કલમ ૧૮ માં કહેલા ઇલાજમાંના સર્વ અથવા જરૂર જોગા ઇલાજ લીધા છતાં જેની બાકી રહે, અને તે આગળ વસુલ થવા સરખી ન હોય, તો તેને નાદાર ગણી તેની પાસેની બાકી માંડી વાળવી.

(બ) મૈયત પરાગંદા.

૫ ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થવાથી તેના તરફ જે બાકી હોય ને તે કલમ ૪ ની પેઠે વસુલ થવા સરખી ન હોય તો તે માંડી વાળવી.

(ક) ખારબોળ વગેરે.

૬ કોઇ ખાતાદારની જમીન ખારબોળ, રેલ અતિ વૃષ્ટિ વગેરે કારણથી ખરાબ થઇ હોય ને તેમાં પાક થયો ન હોય અથવા ખાતાદાર

કોઈપણ રીતે તેનો ઉપભોગ કરી શકયો ન હોય, ને એવી જમીન ખાતામાંના દરેક ખેતરના અથવા ખેતરના પેટા વિભાગના દર વીઘે એક વસા કરતાં કમી ન હોય તો તેનો આકાર છુટમાં કાઢવો.

(૬) સાર્વજનીક અથવા સરકારી કામે લીધેલી જમીન.

૭ કોઈ જમીન સાર્વજનીક કે સરકારી કામ માટે યોગ્ય અધીકારીના હુકમથી લેવામાં આવ્યાથી ખાતાદાર તેનો ઉપયોગ કરી શકયો ન હોય તો જેટલી જમીન એ પ્રમાણે લેવામાં આવી હોય તેટલી જમીનનો આકાર છુટમાં કાઢવો.

(ઇ) બગાયતનાં સાધનોને નુકશાન.

૮ જે ઠેકાણે નવીન સર્વે થઈ હોય અથવા થવાની હોય તે શિવાયના કોઇપણ ઠેકાણાની જમીનને બાગાયતી દર લાગ્યા છતાં તે જમીનમાં કોઈપણ કારણથી બાગાયત થવા સરખું ન હોય, તો બાગાયતી અને જરાયતી દર વચ્ચેની જે કસર હોય તે છુટમાં કાઢવી.

(ફ) માલનો અથવા મિલકતનો નાશ.

૯ કોઈ ખાતાદારની ખેતીના માલનો, અથવા ઘરનો અથવા ખેતીના સાધનનો, અગ્નિ, અતિ વૃષ્ટિ વગેરે કારણથી નાશ થયો હોય, ને ખાતાની રકમના દુપ્પટ કરતાં વધારે નુકશાન થયું હોય તેમ છતાં તેની પાસેથી ખાતાની રકમ વસુલ લેવાથી તે ખાતાદાર તુટી જશે એમ હોય, તો તેના ખાતાની રકમની નીમે રકમ સુધી છુટમાં કાઢવી.

ટીપ–વીશ રૂપીઆથી કમી રકમના ખાતાદારને આ કલમ પ્રમાણે છુટ મળશે નહી.

(ગ) ભુલચુક.

૧૦ માપણીની અથવા ગુણાકારની ચુકથી; અથવા જે જમીન કબજામાં નથી તે જમીન ખાતે દાખલ થયાથી, કોઈ ખાતાદારને ખાતે વ્યાજણી કરતાં નજર ચુકથી વધારે રકમ ચઢી હોય, તો જેટલી રકમ ચુકથી વધારે ચઢી હોય તેટલી છુટમાં કાઢવી.

(હ) વિશેષ કારણો.

૧૧ ઊપરનાં સાત કારણો સિવાય બીજા કાંઇ વિશેષ કારણસર છુટ આપવાની જરૂર પડે તો સરસુબા સાહેબની પરવાનગી લેઇ આપવી.

છુટ આપવા બાબત અધિકાર.

૧૨ દરેક ખાતાદારને પચીસ રૂપીયા સુધી અને દરેક ગામે રૂ ૧૫૦ સુધી છુટ આપવાનો નાયબ સુબાને અધિકાર છે.

દરેક ખાતાદારને રૂ. ૧૦૦ સુધી અને દરેક ગામે રૂ. ૬૦૦ સુધી છુટ આપવાનો પ્રાંતના સુબા સાહેબને અધીકાર છે.

અપવાદ—આશામીવાર વેરા અને સાંતીવેરા શિવાય બીજા કોઇ પણ પ્રકારના વેરાની છુટ સુબા અથવા નાયબ સુબાથી આપી શકાશે નહી.

૧૩ આ નિયમમાં કહેલા કોઇપણ કારણથી દરેક ખાતાદારને રૂ. ૩૦૦ સુધી અને દરેક ગામે રૂ. ૬૦૦૦ સુધી છુટ આપવાનો અધીકાર સરસુબા સાહેબને છે.

ટીપ---છુટનો હુકમ જે પત્રક ઊપર આપવામાં આવે, તે પત્રકની એક નકલ છુટ આપનાર અમલદારે લાગલીજ ઉપરી અધીકારી તરફ માહીતી સારૂ મોકલવી.

છુટ આપવા સંબંધી જે તજવીજ કરવાની તે.

૧૪ છુટ માગનાર ખાતાદારે કારણ સહ લખી અરજી વહીવટદાર અથવા મહાલકરી તરફ કરવી, તેમણે તપાસ સારૂ તે અરજી પટેલ તલાટી તરફ મોકલવી. અને પટેલ તલાટીએ તે બાબત સારીપેઠે તપાસ કરીને બધાં કારણો સાથે તપશીલવાર રીપોર્ટ કરવો.

ટીપ—ઉપરના પ્રસંગ શિવાય પણ કોઇ કારણથી છુટ આપવી વાજબી જણાય તો પટેલ તલાટીએ મહાલમાં તરતજ રીપોર્ટ કરવો.

૧૫ કલમ ૧૪ પ્રમાણે વહીવટદાર અથવા મહાલકરી તરફ રિપોર્ટ આવ્યા પછી બનીશકે તો પોતે તે ગામે જઇને અથવા પોતાનાથી જવાનું ન બને તો તજવીજદાર અગર બીજા કોઇ કારકુનને મોકલીને તપાસ કરાવવી. આ તપાસ પટેલ તલાટીને અને બનીશકે તો પાડોશના નંબરના ખાતાદારને સાથે રાખીને કરવી. જો છુટ આપવી વાજબી જણાય તો નાયબ સુબા, સુબા સાહેબ અથવા સરસુબા સાહેબ, જેમને તે છુટ આપવાની રકમ મંજુર કરવાનો અધીકાર હોય તેમના અધિકારની કેફીયત છેવટ જોડેલા નમુના નો. (અ) પ્રમાણે પટેલ તલાટી પાસે તૈયાર કરાવવી.

૧૬ ઉપર પ્રમાણે તૈયાર થયેલી કેફીયત પોતાના તરફ આવે એટલે વહીવટદારે અથવા મહાલકરીએ તે પૈકી જેની તપાસ પોતે કરી ન હોય તેની તપાસ કરી પોતાના અભિપ્રાય સાથે તે કેફીયત નાયબ સુબા તરફ મોકલવી.

૧૭ નાયબ સુબાએ પોતાના તરફ આવેલી કેફીયત પૈકીનાં $\frac{૧}{૪}$ ગામે જઇ દરેક ગામે નિદાન સેંકડે ૨૫ આસામીની કેફીયતોનો નીંમતાણો લેવો ને જો પોતાના અધિકાર પ્રમાણે જે રકમની છુટ આપવી વાજબી જણાય તે રકમ છુટમાં કાઢવા હુકમ આપવો. ને વસુલ કરવા લાયક જણાય તો તે વસુલ કરવા માટે હુકમ કરવો. જો છુટ આપવાની રકમ પોતાના અધીકાર બહારની હોય તો સુબા સાહેબ અથવા સરસુબા સાહેબ

એમાંથી જેમના આધિકારમાંની તે રકમ હોય તેમની કેફીયતમાં દાખલ કરી સંપુર્ણ હકીકત સાથે કેફીયત પ્રાંતના સુબા સાહેબ તરફ મોકલવી.

૧૮ સુબા સાહેબને યોગ્ય લાગ્યાથી પોતાના અધીકારમાંની રકમની છુટ આપવી, અને સરસુબા સાહેબના અધીકારની કેફીયત અભિપ્રાય સાથે તેમના તરફ મોકલવી.

૧૯ પ્રાંતના સુબા સાહેબ એમણે પ્રગણામાં ફરતી વખત છુટ સંબંધી યોગ્ય લાગે તે તપાસ કરવી. અને નાયબ સુબાએ આપેલી કેફીયત વ્યાજબી છે કે નહીં તેની પણ તપાસ કરવી.

૨૦ જે અમલદાર છુટ આપે તેમણે કેફીયત ઉપરથી ઠરેલા નમુના પ્રમાણે વૌચર તૈયાર કરાવી સુબા સાહેબે અને નાયબ સુબાસાહેબે પ્રાંતના હિસાબી ખાતામાં મંજુર થવા મોકલવાં અને સરસુબા સાહેબ એમણે પોતાનાં વૌચર કાગળ પત્ર તપાસી પોતે મંજુર કરીને પ્રાંતના હિસાબી ખાતામાં મોકલવાં.

૨૧ પ્રાંતના હિસાબીખાતામાં જે વૌચર મંજુર થવા આવે તે કાગળ પત્ર તપાસી મંજુર કરીને તે, તથા સરસુબા સાહેબ તરફથી મંજુર થઇ આવેલાં વૌચર જમાં ખર્ચ થવા સારૂ કેફીયત સાથે નાયબ સુબાની મારફત તાલુકામાં મોકલવાં; તાલુકામાં તેનો જમાં ખર્ચ કરાવવો, અને અસલ કેફીયત હુકમ સાથે તલાટી તરફ મોકલવી, અને મંજુર થઇ આવેલાં વૌચરની નકલ પોતાના દફતરે રાખી અસલ વૌચર ખતાવણી સાથે પ્રાંતના હિસાબી ખાતામાં મોકલવાં.

૨૨ જે રકમની છુટ આપવાનો હુકમ થયો હોય તેનો તલાટીએ જમાં ખર્ચ કરવો ને વસુલ લેવાની હોય તે વસુલ કરવાની તજવીજ કરવી.

૨૩ નાયબ સુબા, સુબા સાહેબ અને સરસુબા સાહેબ એમણે છુટ સંબધે જે રજીસ્ટર તથા બીજાં હિસાબી પત્રકો રાખવાનાં ઠર્યાં હોય તે રાખવાં તથા વાર્ષીક વખતે મોકલવાને ઠરેલાં પત્રકો જેમણે તેમણે મોકલવાની યોગ્ય તજવીજ કરવી.

સામાન્ય નિયમ.

૨૪ જે કારણથી છુટ આપવામાં આવે તે કારણ હમેશ લાગુ પાડવા સરખાં હેાય, તેા તે કારણસર ખાતામાંથી જમીન; અથવા જમીનનેા કિંવા વેરાનેા આકાર જે હેાય તે કમી કરવા તજવીજ કરવી.

૨૫ આ નિયમ સાધારણ રીતે થેાડા ખાતાદારને સંબંધે છે એમ સમજવું; પણ અતિ વૃષ્ટિથી અથવા રેલથી અથવા અનાવૃષ્ટિથી અથવા એવાંજ બીજાં કારણથી બધાં ગામને અથવા પ્રગણાને મેાટું નુકશાન થાય ને આ નિયમ કરતાં વધારે છુટ આપવાનેા પ્રસગ આવે, તવે વખતે સરસુબા સાહેબ તરફ તાબડતેાબ રિપેાર્ટ કરવેા, તે ઊપરથી હજુરમાંથી જે હુકમ થાય તે પ્રમાણે તજવીજ કરવી.

૨૬ હિસાબની ચેાખવટને માટે વખતે વખત જેના તેજ વરસમાં અને બનતા સુધી જમાંબંદીના વખતે છુટ આપવી જોઇએ.

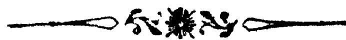
૨૭ આ નિયમ ઉપરથી કેાઇ ખાતાદારે એમ સમજવું નહી કે છુટ મળવાનેા પેાતાને હક છે; છુટ આપવી યા ન આપવી તે સરકારની મરજી ઊપર છે.

૨૮ છુટ આપવી એ રૈયતના ફાયદા માટે છે, પણ તેથી સરકારને નુકશાન છે માટે આ કામ ઊપર ઊપરી અધિકારીઓએ ખુબ નજર રાખવી જોઇએ.

૨૯ પ્રાંતના સુબા સાહેબે પ્રગણામાં ફરતી વખત આ નિયમનેા કેવી રીતે અમલ થાય છે તે બાબત સારી નજર રાખવી જોઇએ.

૩૦ વાર્ષીક રિપેાર્ટમાં છુટ સંબંધી ટુંકામાં હકીકત લખવી જોઇએ.

૩૧ આ નિયમ બીજો હુકમ થતાં સુધી અમલમાં રહેશે.



નિયમની કલમ ૧૬ માં કહેલો નમુનો નં. (અ)

કેફીયત--મોજે   તાલુકે   પ્રાંત   એ ગામે ચાલુ સાલની એકસાલી છુટ આપવા બદલ અને સંવત   (   )ના અધીકારની. આ ગામે ચાલુ સાલમાં પ્રથમ છુટ મળી તે રૂ.

નંબર.	આસામીનું નામ	આ સાલમાં પ્રથમ મળેલી છુટ.	કાલ જે છુટ આપવાની તે			પટેલ તલાટીએ તપાસ કરીને લખવાની હકીકત.	તાલુકામાંથી તપાસ કરીને લખવાની હકીકત.		નાયબ સુબાએ તપાસ કરીને ખાતાનો અભીપ્રાય અથવા મંજુરીનો હુકમ.	સુબા સાહેબે તપાસ કરીને ખાતાનો અભીપ્રાય અથવા મંજુરીનો હુકમ.	સર સુબા સાહેબમાંથી કરેલો હુકમ (સર સુબા સાહેબે કરેલો અથવા મંજુરીનો હુકમ)	મંજુર થયેલી છુટ (નાણાનું નામ)		રીમાર્ક
			બાબત	રકમ રૂપીઆ (નાણાનું નામ)	કારણ		મતાદાર શીવાયની તલાટીએ તપાસ કરીને હકીકત.	મતાદારે જાતે તપાસ કરીને લખવાની હકીકત				રકમ રૂ.	નાણાની જાત.	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫

કેફીયત નીચે લખવાની પ્રતીજ્ઞા.

અમે નીચે સહી કરનાર (ગામના પટેલ, મુખી, મતાદાર અથવા તહશીલદાર) પ્રતીજ્ઞા કરીએ છીએ કે આ કેફીયતના કોષ્ટક ૭ માં લખાવેલી હકીકત ખરી છે. તારીખ   માહે   સને   **સહીઓ.**

હું પ્રતીજ્ઞા કરૂં છું કે કોષ્ટક ૭માં જે હકીકત લખી છે તે (ગામના પટેલ, મુખી, મતાદાર અથવા તહશીલદાર) એમણે કહ્યા પ્રમાણે મેં મારી ખાત્રી કરી લઇ લખી છે. આ રકમમાંની કોઇ પણ રકમ બીજી કેફીયતમાં દાખલ કરીને મંજુરી લીધી નથી. તારીખ   માહે   સને

(સહી) તલાટીની.

શ્રી.

પ્રકરણ ૬ છઠ્ઠું.

પાછલી બાકીનો નિકાલ કરવા વિશે.

૧ પાછલી બાકીનો નિકાલ કરવા બદલ સને ૧૮૮૫ની સાલમાં નિયમ થયેલો છે તે પ્રમાણે ઘણી ખરી બાકીનો નિકાલ થઈ ગયો છે તો પણ હજી કેટલાક ખાતાદારોના નામે બાકી ચાલતી આવે છે માટે સરકારી ખાતાદારો ઉપર પાછલી સાલોની ચઢી ગયેલી બાકીનું ભારણ દુર થાય તો તેમની સ્થિતિમાં દીન પ્રતિદીન સુધારો થઈ આબાદીમાં વધારો થવાના હેતુથી શ્રીમંત સરકાર મહારાજા સાહેબ એમણે કૃપાવંત થઇ હુકમ કર્યોછેકે–

૨ નીચે લખેલા પ્રકારો શિવાયની બાકી સરકારી જમીનના અને વેરાના ખાતાદારો તરફ ચાલતી હોય તેમાંથી સંવત ૧૯૪૪ સને ૧૮૮૭–૮૮ની સાલ સુધીની બાકી, પછી તે બાકીનો તપાસ થઇ વસુલ લેવાનો ઠરાવ થયો હોય અથવા તેના હપ્તા થયા હોય તો પણ તે બાકી એકદમ માંડી વાળવામાં આવશે. પરંતુ આ બાકી માંડી વાળતી વખત સુધીમાં કોઈ ખાતાદારનું સરકાર તરફ લેહેણું જેવું કે પટેલ ચાકરીનું, ફાજલનું, અનામત વગેરેનું નીકળતું હશે તો તે પ્રથમ બાકી પેટે જમાં કરી પછી જે બાકી રહેશે તે માંડી વાળવામાં આવશે.

૧ નરવાદારી, ભાગદારી, તથા આંકડાબંદી (એકઆંકડી તથા ફરતા આંકડાનાં આ હદનાં તથા પરહદનાં) તેમજ પરભાર્યાં ગામોની બાકી.

૨ બારખળી તથા ચાકરીયાત જમીનની બાકી.

ટીપ— દફતરમાં જમીન સરકારી લખાતી હોય અને તેનો કબજેદાર બારખળી કિંવા ચાકરીયાતનો દાવો રાખતો હોય અને તે દાવાનો નિકાલ થવા ઊપર બાકી તહકુબ રહેલી હોય તે બાકીનો પણ આ કલમમાં સમાવેશ થાયછે એમ સમજવું; એટલે તે બાકી માંડી વાળવી નહીં.

૩ ઇજારદાર તરફ કોઇ પણ કારણથી રહેલી બાકી.

૪ પદગરદારે ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લીધેલી અથવા તેના ખાતે ઉધારેલી સરકારમાં નહી ભરેલી બાકી.

૫ કેટલેક ઠેકાણે પટેલોએ તેમને સંવત ૧૯૨૫ની સાલમાં જે નીમનોક બાંધી આપી હતી તે કરતાં વધારે રકમ મળવાને માટે તેમની પોતાની અથવા ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લીધેલી જમાંબંદીની રકમ સરકારમાં ન ભરવાથી તેમના તરફ ચાલતી આવેલી બાકી.

૬ ઇસ્તાવાના દરથી આપેલી જમીનની બાકી.

૭ તલાટી તથા પટેલ અથવા એવા બીજા લોકોએ ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લઇ સરકારમાં નહી ભરેલી બાકી.

૮ તગાવી અથવા એવીજ રીતે સરકારમાંથી રોકડ લીધેલી રકમની બાકી.

૯ આ હદ સાથે તથા પરહદ સાથે શીમાડાની તકરારનો નિકાલ થવા ઊપર તહકુબ રહેલી અથવા રાખવા લાયક બાકી.

૩ સંવત ૧૯૪૭ સને ૧૮૮૭–૮૮ની સાલ પેહેલાં જે ઠેકાણે જે સાલથી નવીન સર્વે અને સેટલમેંટના દરો લાગુ થયા હશે તે ઠેકાણે તે સાલ તથા તે પછીની સાલની બાકીને આ જાહેરનામું લાગુ નથી.

[મા. સ. ૧૮ હુ. નં. ૧૦૫ તા. ૧૭–૨–૯૧નું જાહેરનામું.]

૪ ઉપરના જાહેરનામા પ્રમાણે જે બાકી માંડી વાળવાની તે બદલ ગામના પટેલ તલાટીએ એક પત્રક બનાવી મહાલમાં રજુ કરવુ એટલે મહાલના વહીવટદાર અગર પેટામહાલના મહાલકરીએ તે બાબત ખાત્રી કરી લઇ તે બાકી માંડી વાળવાનો હુકમ આપવો.

૫ કલમ ૨ માં બતાવેલી જે નવ પ્રકારની બાકી કલમ ૪ પ્રમાણે માંડી વાળવાની નથી તે વસુલ કરવાની છે એમ સમજવું એ ઊઘડ છે; તો પણ તે વસુલ નજ થઇ શકે એમ હોય તો તે બાબતનાં કામો સ્થાનિક અમલદારોએ બનાવી સંપૂર્ણ હકીકત તથા અભિપ્રાય સાથે પ્રાંતના સુબા સાહેબ મારફત સર સુબા સાહેબ તરફ મોકલવાં, એટલે તે બાબત

જે તજવીજ થવાની તે થઇ યોગ્ય હુકમ થશે.

૬ આ સંબંધમાં હાલમાં મેહેરબાન રા૦ બા૦ સર સુબા સાહેબ તરફથી વટ હુકમ નંબર ૧૩૦ તા. ૨૦-૩-૯૧નો થયો છે તેનો મતલબ નીચે પ્રમાણે છે.:-

સંવત ૧૯૪૪ આખરની બાકીનો નિકાલ કરવા સંબંધમાં વટ હુકમ નંબર ૧૧૧ તા. ૪-૩-૯૧નો કરવામાં આવ્યો છે, એ વટ હુકમ પ્રમાણે જે બાકી સંવત ૧૯૪૪ આખરની માંડી વાળવાની નથી જેવી કે, ઇજારદાર તરફની, પદગરદાર તરફની વગેરેનો પણ જલદી નિકાલ કરવાના હેતુથી નાયબ સુબા તથા સુબા સાહેબને તથા સર સુબા સાહેબને હજુર આજ્ઞાથી નીચે પ્રમાણે અધીકાર આપવામાં આવ્યો છે:-

બાકી માંડી વાળવાની રૂલની કલમ ૪૨ માં જે કામો સર સુબા સાહેબ તરફ મોકલવા લખેલું છે તે કામોમાં નિયમની કલમ ૪૮ પ્રમાણે જે બાકી રૂ ૫૦૦૦ તથા રૂ ૩૦૦૦ સુધી સર સુબા સાહેબ માંડી વાળી શકે છે તે પ્રકારની બાકી નાયબ સુબા. એમને અનુક્રમે રૂ ૧૦૦૦ તથા ૫૦૦ સુધી, પ્રાંતના સુબા સાહેબ એમને અનુક્રમે રૂ૫૦૦૦ તથા રૂ ૩૦૦૦ સુધી અને સરસુબા સાહેબ એમને અનુક્રમે રૂ ૧૦૦૦૦ તથા રૂ ૬૦૦૦ સુધી દરેક ઇસમની માંડી વાળવાનો અધીકાર છે.

૭ ઊપરના જાયજામાં બતાવેલી કલમ ૪૨ નીચે પ્રમાણે:-

"જે બાકી સ્થાનિક અમલદારે માંડી વાળવી નહી એવું ઉપરની કલમ ૬ માં લખ્યું છે તે બાકીનાં કામો તથા સંવત ૧૯૨૮ પછીની હેઠળ લખેલા પ્રકારની બાકીનાં કામો જેમાં વસુલ લેવું દહકુબ રાખવું યોગ્ય જણાય તે પુરી હકીકત મેળવી તૈયારકરી સ્થાનિક અમલદારના તથા પોતાના અભિપ્રાય સાથે સુબા સાહેબ એમણે સરસુબા સાહેબ તરફ મોકલવાં."

૧ ફળાઉ ઝાડની ઊપજ ફળ ન આવ્યાથી કમી કરવાની તકરારની બાકીનાં કામો.

૨ સંવત ૧૯૨૫ ની સાલમાં રેલમાં ઘર અથવા ગામઠાણ ખેંચાઇ જવાથી નવાં ઘર અથવા ગામઠાણ ખાતાની જમીનમાં કરવાં પડયાં, અથવા સંવત ૧૯૩૧ પેહેલાં શ્મશાન કિંવા ખળવાડ કરવા સારૂ ખાતાની જમીન લેવામાં આવેલી, સદરહુ જમીનના આકારની બાકી ચાલે છે તે કમી કરવા બાબતનાં કામો.

૩ સરકારી જમીન ઊપર કેટલેક ઠેકાણે વીઘોટીનો અને સલામીનો આકાર ચઢવાથી સલામી કમી કરવાની તકરારનાં જે કામો ચાલતાં હોય તે,

૪ ચાકરીયાત જમીન સરકારમાં ખાલસા થવાથી તેના આકારની તકરારની બાકીનાં કામો,

૫ ભારે વરસાદ, મોટી રેલ અથવા આગ વગેરે અસમાની સુલતાનીથી તુલનો નાશ થઇ નુકશાન થયું હોય અને તેથી વસુલ આપવાને ખાતેદાર તકરાર કરતો હોય તેવાં કામો.

૮ ઊપરની કલમ ૬ માં બતાવેલી કલમ ૪૮ (મુળ નીયમની) નીચે પ્રમાણે:—"કલમ ૪૨ માં લખ્યા પ્રમાણે જે કામો હજુરમાં આવશે તે કામોમાં દરેક આસામીની રૂ ૫૦૦૦ સુધીની તથા કલમ ૪૪ માં લખ્યા પ્રમાણે જે કામો હજુરમાં આવશે તે કામોમાં દરેક આસામીની રૂ ૩૦૦૦ સુધીની બાકી માંડી વાળવાનો અધિકાર સરસુબા સાહેબને છે"

૯ મુળ રૂલની કલમ ૪૪ કલમ ૪૨ તથા ૪૩ માં કહેલાં કામો શિવાય જે બાકીનો નિકાલ બાબ ૨ માં કહેલી કલમો મુજબ સ્થાનિક અમલદારો કરી શકતા નથી તે બાકીનાં કામો હજુરના જે તે ખાતા તરફ મોકલવાં.

૧૦ મુળ રૂલની કલમ ૪૩—આ કલમમાં બહારખળી સંબંધીના કામો તૈયાર કરી સેટલમેંટ કમિશનર સાહેબ તરફ મોકલવાં એમ ઠર્યું છે.

૧૧ કલમ ૭ માં જે મુળ નિયમની કલમ ૬ દરશાવીછે તે નીચેપ્રમાણે:—

"ઊપરની બાકીમાં નીચે લખેલા પ્રકારની બાકી આવે તો તે સ્થાનિક અમલદારે માંડી વાળવી નહી:—"

૧ ઈજારદાર તરફની બાકી,

૨ પટગરદારે ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લીધેલી અથવા તેના ખાતે ઉધારેલી છતાં સરકારમાં નહી ભરેલી બાકી,

૩ પટેલ તલાટી અથવા એવાજ બીજા લોકોએ ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લીધેલી છતાં સરકારમાં ન ભરેલી બાકી,

૪ કેટલેક ઠેકાણે પટેલ લોકોએ તેમને સંવત ૧૯૨૫ માં બાંધી આપેલી નીમનોક કરતાં વધારે રકમ મળવા માટે તેમની પોતાની અથવા બીજા ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લીધેલી જમાંબંદીની રકમ સરકારમાં ન ભરવાથી તેના તરફ ચાલતી આવેલી બાકી.



શ્રી.

ભાગ ૪ ચોથો.

નોકર લોકોને સરકારી કામ સંબંધે જોઇતી ચીજો પુરી પાડવા સંબંધી નિયમો.

પ્રકરણ ૧ પેહેલું.

ડેડસ્ટોક સામાન સંબંધી નિયમ.

૧ ડેડસ્ટોકની જણસો ખરીદ કરવાની તથા દુરસ્ત કરાવવાની મંજુરી આપવા બાબત તથા સામાન રજીસ્ટરમાંથી કમી કરવાનો હુકમ આપવા બાબત વગેરે આ નિયમ સંબંધે કોને કેટલો અધીકાર છે તે છેવટ જોડેલા અધીકાર પત્રક ઉપરથી જાણાઇ આવશે.

(જુઓ ભાગ ૧૧ ની કલમો ૩૯ થી ૪૪ સુધી.)

૨ રૂ. ૧૫ કરતાં વધારે કીંમતની ડેડસ્ટોકની જણસ ખરીદ કરવી હોય તો પ્રથમ સાધારણ એસ્ટિમેટ તૈયાર કરી મંજુર કરનાર અધિકારી તરફ મોકલવું, અથવા પોતાને મંજુરી આપવાનો અધિકાર હોય તો પોતે મંજુર કરવું. જ્યારે એવી જણસ નિરૂપયોગી થયેલીને બદલે, અથવા ખોવાઇ ગયેલીને બદલે બીજી ખરીદ કરવાની હોય તો તે શા કારણથી નિરૂપયોગી થઇ અથવા કોની કસુરથી ખોવાઇ ગઇ, તથા તે ખરીદ કરવા બાબત મળેલી મંજુરીનો નંબર તારીખ, એ સઘળી હકીકત ઉપર જણાવેલા એસ્ટિમેટમાં દાખલ કરવી.

૩ જે અમલદારના તાબામાં ડેડસ્ટોક સામાન હોય તેમણે શિકકાવાળું એક રજીસ્ટર રાખી તેમાં રૂ, ૧ તથા તે ઉપરાંતની કિંમતની

ચીજો દાખલ કરવી. રૂ. ૧ કરતાં કમી કિંમતની હલકી ચીજોને માટે તેવુંજ જુદું રજીસ્ટર રાખવું.

પુસ્તકો પણ તેજ પ્રમાણે ઇલાયદા રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવાં. જેના તાબામાં સરકારી ઇમારતો હોય તેમણે તે બાબતનું રજીસ્ટર રાખી તેમાં તે ઇમારતો દાખલ કરવી.

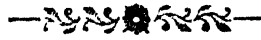
૪ પ્રાંતના સુબા સાહેબ, જડજ સાહેબ, સર્વે અને સેટલમેંટ કમિશનર સાહેબ, ચિફ ઈજીનીયર સાહેબ, ચીફ મેડિકલ ઓફીસર સાહેબ, કોલેજ તથા હાયસ્કુલના પ્રિન્સિપાલ સાહેબ, ડિરેકટર ઓફ વ્હર્નાકયુલર ઇન્સ્ટ્રકશન સાહેબ એમણે સને ૧૮૮૮-૮૯ ની સાલથી દર પાંચમે વર્ષે ગયા જુલાઇ આખરનાં પત્રકો જાનેવારી મહિનામાં તાબાનાં નોકરો તરફથી મંગાવી તેમાં પોતાની કચેરીની હકીકત દાખલ કરી, તમામ પત્રકોની એકંદરી કરી, અપ્રિલ મહિનામાં હજુર ઓડિટર તરફ મોકલવાં. તેવીજ રીતે કમી જાસ્તીનાં પત્રકો દર સાલ ઊપર લખેલા અધીકારીઓએ તાબાના અમલદારો પાસેથી મંગાવી તેનું તથા પોતાની ઓફીસ સુદ્ધાંતનું એકંદર પત્રક કરી ઉપરની મુદતે હજુર ઓડીટ ખાતામાં મોકલવાં.

પ ઉપર પ્રમાણે હજુર ઓડીટ ખાતામાં આવેલાં પત્રકોનો તથા કમી જાસ્તીનાં પત્રકોનો બરોબર મુકાબલો કરી યોગ્ય ઓડીટ થવાં જોઇએ. તથા તે પત્રકો ઊપરથી રાજ્યનું એકંદર એક આંકડી પત્રક તૈયાર કરી તેની હકીકત દર વરસે હજુર ઓડિટર એમણે હજુરમાં જાહેર કરવી.

૬ બનતાં સુધી સરકારી વર્કશોપ, જેલ, ગીરણી એ કારખાનાઓમાંથી તૈયાર થયેલો સામાન ખરીદ કરવો અગર નાદુરસ્ત થયેલો સામાન દુરસ્ત કરાવવો.

૭ ડેડસ્ટોકની જણસ ખરીદ કર્યા પછી અથવા દુરસ્ત કરાવ્યા પછી તે બાબતનાં બીલ જે તે મહિનાની પછીના મહિનાની આખર સુધીમાં યોગ્ય અમલદાર તરફ મંજુર થવા માટે મોકલવાં. પણ જો તે પ્રમાણે યોગ્ય કારણથી નહી મોકલાયલાં બીલો ૬ માસની અંદર તૈયાર કરી મોકલશે તો તે, ખાતાના મુખ્ય અધિકારી મંજુર કરી શકશે.

૮ ઉપરી અધિકારીઓએ ડિસ્ટ્રીકટમાં ફરતી વખતે તાબાની ઓફીસોના ડેડસ્ટોક સામાનની તપાસણી કરવી જોઇએ, તેમજ અધિકારીઓએ ચાર્જ આપતી લેતી વખત પણ રજીસ્ટર સાથે સામાનની બરોબર મેળવણી કરી લેવી જોઇએ.



શ્રી.

પ્રકરણ ૨ બીજું.

બિછાયતી તથા ટેબલ ખુરશી વિગેરે (ફરનિચર) સામાન સંબંધી નિયમ.

૧ આ નિયમ તારીખ ૧ લી ડિસેંબર સને ૧૮૮૯ થી અમલમાં આવ્યો છે.

૨ આ નિયમ પ્રમાણે જે સામાન લેવાનો તેની મંજુરી બાબતના અધિકાર સબંધી તથા આ નિયમના વિશેષ ઠરાવ્યું ન હોય તો તેની વ્યવસ્થા સબંધી ડેડસ્ટાક નિયમ પ્રમાણે અમલ કરવો જોઇએ.

૩ કચેરીઆની જગામાં બીછાવવા સારૂ રોઇ પ્રમાણે જાજમો કરાવવી કોઇ કચેરીને માટે જાજમ ન કરાવતાં શત્રંજી અથવા બીજો બીછાયતી સામાન કરાવવો હાયતો તે બાબત સરસુબા સાહેબ એમની મંજુરી લેવી જોઇએ.

૪ રૂ ૩૫ અને તેથી વધારે પગારના અમલદાર તથા કારકુનોને ગાદી તકીયા આપવા હરકત નથી અને રૂ ૨૫ થી રૂ ૩૪ સુધીના કારકુનોને ફક્ત તકીયા આપવા હરકત નથી.

૫ વહીવટદારના દરજ્જાના તથા તેથી ચઢતા દરજ્જાના અમલદારો સારૂ એક એક તકીયો તથા લોઢ કરાવવાને હરકત નથી.

૬ કચેરીના અમલદાર સારૂ ગાદી સ્વતંત્ર જુદી કરાવવી, અને કારકુનો માટે ગાદી કરાવવાની તે સગવડ પ્રમાણે બે અથવા વધારેને માટે એક, અથવા દરેકને માટે જુદી કરાવવી.

૭ જુદા જુદા દરજ્જાના નોકરો સારૂ નીચે લખેલી યત્તા કરતાં વધારે પ્રમાણથી ગાદી તકીયા કરાવવા નહી.

હોદ્દો.	ગાદી.			તકીઆ.	લોઢ
	લાંબી ફુટ	પોહોળી ફુટ	રૂવજન શેર.	રૂવજન શેર.	રૂવજન શેર.
સર સુબા સાહેબ.	૬	૫॥	૬૦	૨૫	૬૦
સુબા સાહેબ.	૬	૫॥	૬૦	૨૫	૬૦
નાયબસુબા તથા તેમના દરજ્જાના અમલદાર	૫॥	૪॥	૪૦	૨૫	૪૫
વહીવટદાર તથા તેમના દરજ્જાના અમલદાર	૫॥	૪॥	૩૫	૨૦	૪૦
મહાલકરી, અવલકારકુન એકાઉન્ટન્ટ, ચીટનીશ.	૪	૩॥	૨૫	૨૦	૦
બીજા કારકુન.	૪	૩	૧૫	૧૫	૦

૮ જાજમ, ગાદી, તકીયા અને લોઢ એ, એક વાર કરાવ્યા પછી વરસની અંદર; અને શેત્રંજી ૧૦ વરસની અંદર ફરીથી લેવાં નહી.

૯ ગાદી, તકીયા અને લોઢને માટે ધોળા ટકાઉ કાપડના ગલેફ કરાવવા અને તે દરેકને માટે બેથી વધારે કરાવવા નહિ અને તે નિદાન એક વરસ ચલાવવા જોઇએ.

૧૦ જાજમ કિંવા શેત્રંજી પાથરવાની જગ્યા ભેજ કે ઉધાઇ વાળી હોય તો સાદડીઓ કીંવા તટયાં લેવાં. સાદડી એક વરસ સુધી અને તટયાં બે વરસ સુધી ચલાવવાં જોઇએ.

૧૧ જુનાં ગાદી, તકીયા અને લોઢનું રૂ ઉપયોગમાં આવે એવું હોયતો તે હરરાજ ન કરતાં નવીન સામાન કરાવવાના ઉપયોગમાં લેવું.

૧૨ કલમ ૮ માં કહેલી મુદત પછી જો તે સામાન નિરૂપયોગી થયો હોય તો તેનો હરરાજી કરવો; પરંતુ તે હંગામી નોકરો અગર સિપાઇ વગેરે સારૂ જરૂર પડેતો રાખી લેવા પ્રાંતનાં સુબા સાહેબ એમની મંજુરી લેવી જોઇએ.

૧૩ નિરૂપયોગી થયેલા ગલેફોનું તથા ચાદરો વગેરેનું કાપડ હરાજ ન કરતાં કચેરીના હજામ અથવા ફરાસને આપવા હરકત નથી.

૧૪ વહીવટદારના તથા તેથી ચઢતા દરજ્જાના અમલદાર તથા મહાલકરી અને ઇંગ્રેજી ઓફીસના કલારક, સર્વેયર, સુપરવાઇઝર, મોજણીદાર વગેરે જેમને ટેબલ ઉપર કામ કરવું પડે છે તેમને જરૂર પ્રમાણે ટેબલો તથા ખુરશીઓ આપવી, તે શિવાય બીજા કોઇને ટેબલ ખુરશી આપવાં નહીં; પરંતુ રૂ ૩૫ તથા તેથી ચઢતા પગારના કારકુનોને તથા ચીટનીશી અથવા ફોજદારી કામ કરનારા કારકુનને જરૂર હોયતો નાનાં એવાં ટેબલો, તથા તે કરતાં ઓછા પગારના કારકુનોને જરૂર હોયતો ઘડવંચી જેવાં ટેબલો આપવાને હરકત નથી.

૧૫ જુદા જુદા દરજ્જાના નોકરોને સારૂ નીચે લખેલા પ્રમાણોની કીમત કરતાં વધારે કીમતનાં ટેબલ ખુરશી લેવાં નહીં.

હોદ્દો.	ટેબલ કેટલી કીંમત સુધી.	ખુરશી કેટલી કીંમત સુધી.		અઠેલવાનાબાંક.	
		નંગ	એકંદર કેટલી કીંમત સુધી	નંગ	એકંદર કેટલી કીંમત સુધી.
સર સુબા સાહેબ	૬૦	૧૬	૧૦૦	૨	૩૦
સુબા સાહેબ.	૪૫	૧૨	૬૦	૨	૨૫
નાયબસુબા તથા તેમના દરજ્જાના અમલદાર.	૪૦	૧૦	૫૦	૨	૨૦
વહીવટદાર, તથા તેમના દરજ્જાના અમલદાર તથા મહાલકરી.	૩૦	૮	૪૦	૨	૨૦
કલાર્ક.	૨૫	૧	૫	૦	૦

૧૬ અમલદાર શિવાયના બીજા નોકરોની ખુરશીઓ માટે ગાદી, અને ટેબલ માટે કલોથ હોવાં ન જોઇએ.

૧૭ સરસુબા સાહેબ, પ્રાંતના સુબા સાહેબ તથા નાયબ સુબા અને તેમના દરજ્જાના અમલદાર એમણે ડિસ્ટ્રીકટમાં ફરવા માટે અનુક્રમે ૬-૪-૩ સુધી નેતરની ખુરશીઓ, મુંઢા કિંવા બીજી પ્રવાસની ખુરશીઓ લેવાને હરકત નથી. વહીવટદારના દરજ્જાના આપકારી, ઓપિયમ તથા જકાત સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને બે સુધી એવી ખુરશીઓ લેવાને હરકત નથી. દરેક ખુરશી કિંવા મુંઢાની અનુક્રમે ૮ અને ૪ રૂપીઆ કરતાં વધારે કિંમત હોવી ન જોઇએ.



શ્રી.

પ્રકરણ ૩ ત્રીજું.

તંબુ સંબંધી નિયમ.

૧ તંબુ એ શબ્દમાં રાહુટી, પાલ તથા એવાજ પ્રકારની સ્વારીમાં ફરનારા લોકોને રેહેવા સારૂ જોઇતી ચીજોનો સમાવેશ થાય છે એમ સમજવું.

૨ તંબુ ખરીદવા માટે નીચે મુજબના ત્રણ સ્કેલ ઠરાવવામાં આવ્યા છેઃ-

સ્કેલ.	રૂપીયા.
૧	૧૫૦૦
૨	૮૦૦
૩	૬૦૦

ટીપ—ઉપર જે રકમો દાખલ કરી છે તેમાં તે લાવવાના ભાડાનો સમાવેશ થતો નથી. ભાડા માટે જુદી મંજુરી જરૂર પ્રમાણે મળશે.

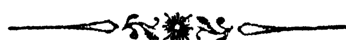
૩ પ્રાંતના સુબા સાહેબ એમને નં. ૧ના સ્કેલ પ્રમાણે, અને નાયબ સુબા તથા તેમના દરજ્જાના અમલદારોને નંબર ૨ના સ્કેલ પ્રમાણે તથા વહીવટદારના દરજ્જાના જકાત ઓપીયમ અને આપકારી સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

એમને નં. ૩ના સ્કેલ પ્રમાણે તંબુ લેવા.

૪ તંબુ એક વાર ખરીદ કર્યા પછી ૯ વર્ષથી કમી મુદતમાં ફરીથી લેવા નહી.

૫ જબલપુર, કાનપુર, ફતેગઢ એવા પ્રસિદ્ધ ઠેકાણે બનેલા મજબુત તંબુ મગાવવા.

૬ આ નિયમ પ્રમાણે તંબુ ખરીદ કરવાની તથા તે લાવવા બાબતના ખર્ચની મંજુરી આપવાનો સરસુબા સાહેબ એમને અધિકાર છે.



શ્રી.

પ્રકરણ ૪ ચોથું

સરકારી સિપાઈ, બાજેલોક તથા તેમના અમલદાર-ના પટ્ટા કરાવવા સંબંધી નિયમ.

૧ વહીવટદાર, મહાલકરી તથા તેમના દરજ્જાના અમલદારોના સિપાઇના પટ્ટા સુતરની પાટીના અને તે સિપાઇના અમલદારના પટ્ટા બનાતના હોવા જોઇએ. અને ઊપર લખેલા અધિકારીથી ચઢતા દરજ્જાના તમામ અધિકારીઓના સિપાઇના તથા તેમના અમલદારના પટ્ટા બનાતના હોવા જોઇએ.

ગામનાં હવાલદાર તથા બીજા ચોકીયાત લોકોને પણ પાટીના પટ્ટા કરાવવાને હરકત નથી.

૨ બનાતના પટ્ટાની દર નંગની કિંમત રૂ. ૨ તથા પાટીના પટ્ટાની દર નંગની કિંમત રૂ. ૦॥ બાબાશાઈ કરતાં વધારે થવી ન જોઇએ.

૩ પટ્ટા એકવાર કરાવ્યા પછી ત્રણ વર્ષ કરતાં કમી મુદતની અંદર ફરીથી કરાવવા નહી.

૪ પ્રાંતના સુબા તથા તેમના દરજ્જાના તથા તેથી ચઢતા દરજ્જાના અધિકારીઓના સિપાઇના અમલદારને સારૂ ચાંદીની બકલો (ચપરાસો)

કરાવવા હરકત નથી. અને બાકીની સઘળી બકલો પીતળની કરાવવી.

૫ ચાંદીની બકલની દર નંગની કિંમત રૂ ૧૫ અને પીતળના દર નંગની કિંમત રૂ ૦॥। બાબાશાઇ કરતાં વધારે થવી ન જોઇએ.

૬ નાયબ સુબા તથા તેમના દરજ્જાના અધિકારી તથા તે કરતાં ચઢતા દરજ્જાના અધિકારીઓની ઓફીસના પટાની બકલોના અક્ષર ફડણીસ મારફત સરકારી અસામદાર પાસેથી ખોદાવી લેવાની તજવીજ કરવી. ઉપર લખેલા અધીકારીઓ કરતાં કમી દરજ્જાના અધિકારીઓના તાબાના નોકરોના પટાની બકલોના અક્ષર બીજે ઠેકાણેથી ખોદાવી લાવવાની તથા ખોદામણી માટે જરૂર તેટલો ખરચ કરવાની પરવાનગી આપવાનો ખાતાના મુખ્ય અધિકારીને અધિકાર છે.

૭ પટ્ટા તથા બકલો કરાવવાની તે ડેડસ્ટોકના નિયમ પ્રમાણે જે અધિકારીને મંજુરી આપવાનો અધિકાર છે તેવા અધિકારીની મંજુરીથી કરાવવા.



શ્રી

પ્રકરણ ૫ પાંચમું.

ઓફીસ કંટીજંટ સંબંધી નિયમ.

૧ ઘણીખરી સરકારી કચેરીઓના માસિક અથવા વાર્ષીક ખરચ સારૂ કંટીજંટની રકમો બાંધી આપી છે, તેમાંથી જરૂર પુરતી ચીજો જેવી કે કાગળ, શાહી, ખડીયા, બરૂ વગેરે નિયમને અનુસરી ખરીદ કરવી. તથા બીજો ખરચ જે કંટીજંટમાંથી કરવા જેવો હોય તે કરવો.

૨ કંટીજંટનો રોજમેળ રાખી તેમાં જમાં ખરચનો બરોબર હિસાબ રાખવો જોઇએ, અને જે ચીજો ખરીદ કરવામાં આવે તેના પૈસા ચુકાવી આપી પાવતી લેવી જોઇએ. પાવતી ઉપર રૂબરૂની સહી અમલદારની અથવા હેડ કારકુનની, અથવા ચિટનીશ, હેડ કલાર્ક, એકાઊન્ટન્ટ, શી-

રસ્તેદાર એવા દરજ્જાના નોકરની થવી જોઇએ; પરંતુ સ્પેશિયલ કામગીરી ઉપર હોય એવે પ્રસંગે બીજા નોકરોને ઉપર પ્રમાણે સહી લેવાનું ન બને તો ગામના પટેલ તલાટીની કે બીજા આબરૂદાર માણસની સાક્ષી લેવી.

૩ બાંધી આપેલા કંટીજંટની રકમ પગારના એબસ્ટ્રાકટમાં દાખલ કરવી.

૪ જે ઓફીસોને માટે કંટીજંટની રકમ બાંધી આપી નથી તેમણે ડુપ્લીકેટ પાવતી લેવી અને ખરચનાં બીલો પાવતીઓ સાથે પોતપોતાના ઉપરી અધિકારી તરફ દર મહિને મોકલવાં. ત્યાં તે બીલો મંજુર થઇ જે તે ત્રીજોરી તરફ ખરચ પડવા માટે મોકલવામાં આવશે.

૫ ખાતાના મુખ્ય અધીકારીઓને બાંધેલું કંટીજંટ નથી, તેમણે બીલો દર માસે પાવતીઓ સાથે ફડનીસ તરફ મોકલવાં, ફડનીસ એમણે બીલો તપાસી હજુર ત્રીજોરીમાં ખરચ પાડવા માટે મોકલવાં. ખરચ પાડયાબાદ તેમણે તાળેબંદ સાથે હજુર ઓડીટ ખાતામાં રીતસર તપાસણી થવા માટે મોકલવાં.

૬ પ્રાંતના સુબા તથા જજ્જ, ડાયરેકટર ઓફ વર્નાકયુલર ઇન્સ્ટ્રકશન, ચીફ મેડીકલ ઓફીસર, ટ્રેઝરી ઓફીસર, ચીફ ઇંજીનિયર, સર્વે કમીશનર, અને કોલેજના પ્રિન્સિપાલ એમણે જુલાઇ આખર વાર્ષીક જનસવાર તપસીલનો એક આંકડી હિસાબ હજુર ઑડીટર તરફ મોકલવો જોઇએ.

૭ ઉપરની કલમમાં લખેલા અધીકારીઓના હાથ નીચેના તમામ અમલદારોએ ઉપર પ્રમાણે જનસવાર તપસીલનો હિસાબ પોતપોતાના ઉપરી અધિકારી તરફ મોકલવો જોઇએ.

૮ ઉપરી અધીકારીઓએ ડિસ્ટ્રિકટમાં ફરતી વખતે તાબાના અમલદારોનો કંટીજંટ હિસાબ તપાસતા જવું, અને નિયમ પ્રમાણે ખરચ થાય છે કે નહી તેની તજવીજ રાખવી જોઇએ.

૯ તલાટી, નાકેદાર વગેરે જેમને પગાર સાથે કંટીજંટની રકમ બાંધી આપી હોય તેમને આ નિયમ લાગુ નથી.

૧૦ બાંધી આપેલા કંટીજંટની સાલ આખર બચત રહેલી રકમ ત્રીજોરીમાં ભરી દેવી જોઇએ.



શ્રી.

ભાગ ૫ પાંચમો.

તસલમાત અને તગાવી સંબંધી નિયમો.

પ્રકરણ ૧ પેહેલું.

તસલમાત વિષે નિયમ.

૧ ખેતીની જમીન સુધારવા માટે તથા ખાતાદારના નિભાવ માટે જે કરજાઉ અવેજ આપવામાં આવે છે તેને વાસ્તે, અથવા સ્થાનિક અમલદારની મારફત પબ્લીક વર્કસનાં કામ ચાલે છે તેને વાસ્તે, અથવા બીજા સરકારી કામો, જેને વાસ્તે જરૂરને પ્રસંગે સરકારી ખજાનામાંથી રોકડ અવેજ પાકે ખાતે લખ્યા શિવાય આપવો પડે છે તેને તસલમાત કહે છે. એ તસલમાતના ત્રણ વર્ગ કર્યા છે.

૧ જાથુ તસલમાત. ૨ તગાવી. ૩ બીજી બાબતની તસલમાત.

૧ જાથુ તસલમાત.

૨ સરકારી અમલદારોને છુટક પરચુરણ કામો માટે વખતે વખત ખરચ કરવો પડે છે. માટે છેવટ જોડેલા અધીકાર પત્રક પ્રમાણે [મુલકી-ખાતાના અમલદારોને] રકમો મુકરર કરી આપી છે તેને જાથુ તસલમાત કહે છે. [જુઓ ભાગ ૧૧ ની કલમ ૧૪૦.]

૩ જાથુ તસલમાતમાંથી આ સાથે જોડેલી યાદી નિ. અ. માં લખેલી બાબતોનો ખરચ કરવો. તે શિવાય બીજી બાબતોનો ખરચ કરવાની જરૂર પડે તો ઊપરી અધીકારીની મંજુરી મેળવવી જોઇએ.

૪ જે અમલદારને જે ત્રીજોરી સાથે સંબંધ હોય તેમાંથી જે શિક્કાનાં નાણાંમાં જાથુ તસલમાત જોઇએ તે નાણાંમાં તેના નામે ખરચ લખી આપવી.

૫ જાથુ તસલમાત માટે શિક્કાવાળો રોજમેળ રાખી તેમાં તેનો જમાં ખરચ લખવો અને તેની શિલક બીજી શિલકથી જુદી રાખવી.

૬ જાથુ તસલમાતમાંથી જે ખરચ થતો જાય તેમાંથી નોકર લોકોનાં આગગાડી, આગબોટ વગેરેના ભાડાના ખરચ શિવાય બીજા ખરચનાં બીલ તૈયાર કરી બીજા મહિનાની તારીખ ૫ મીની અંદર (જરૂર પડે તો તેજ માસમાં) જે ત્રીજોરીમાંથી બીલના પૈસા મળતા હોય તે ત્રીજોરી તરફ મોકલી પૈસા લઈ જાથુ તસલમાત તાજી કરવી.

૭ કલમ ૬ પ્રમાણે જે ટ્રેઝરી ઓફીસર તરફ બીલ આવે તેમણે તથા હજુર ટ્રેઝરીમાં ખરચ પડવાનો હોય તો ફડનીસે બીલોની તપાસણી કરી પ્રિઓડિટ કરવાં. અને ટ્રેઝરીના અમલદારે તે બીલોનો જે તે ખાતે પડકે સદરે ખરચ લખી નાણાં આપવાં. એ બીલો તાળેબંદ સાથે રવાના થાય, એટલે તે પ્રાંતમાં અથવા મહાલમાં અથવા પેટામહાલમાં ખરચ પડયો હોય તો પ્રાંતના એકાઉન્ટ ખાતામાં તેના પોસ્ટ ઓડિટ કરવાં. જો હજુર ત્રીજોરીમાં ખરચ પડયો હોય તો હજુર ઓડિટ ખાતામાં પોસ્ટ ઓડિટ કરવાં. નોકર લોકોનાં ભાડાનાં બીલો માસ પુરો થયે તૈયાર કરીને તેની ભથ્થા બીલોની જે રીતે વ્યવસ્થા થતી હોય તે રીતે વ્યવસ્થા કરવી.

૮ જુલાઇ આખરે જાથુ તસલમાતની રકમ પુરેપુરી તાજી કરી લેવી જોઇએ.

૨ તગાવી.

૯ તગાવીના તથા અફીણનું વાવેતર કરવાના નીયમ પ્રમાણે જે તસલમાત આપી હોય તેને તગાવી કહે છે.

૧૦ અ તગાવીના નિયમ પ્રમાણે આપેલી તગાવીને તસલમાતના "તગાવી" એ પેટાહેડમાં લખવી જોઇએ. અને મહાલે તે રકમ ગામના ખાતામાં "તગાવી બાબત" એ રીતે ખરચ લખવી જોઇએ. અને ગામે સરકાર ખાતે જમાં કરી આસામીને ખાતે ઉધારવી જોઈએ.

બ અફીણ વાવેતર માટે આપેલી તગાવીની રકમ, તસલમાતમાંના તગાવીના પેટાહેડમાં લખવી જોઈએ. અને અફીણ માહાલમાં અફીણના વાવેતર બાબત તગાવી ખાતું પાડીને તેમાં ઊધારવી જોઈએ.

૩ બીજી બાબતની તસલમાત.

૧૧ બીજી બાબતની તસલમાત એ હેડ વારીના "તસલમાત" એ હેડની નીચેના નંબર ૩ થી ૬ સુધીના જે તે પેટા હેડમાં ખરચ લખવો.

૧૨ કોઈપણ કામ કરવા સારૂ યેાગ્ય અમલદારનો હુકમ થયેા હેાય તેા તે બાબતનેા તસલમાત ખરચ લખવા ફરીથી મંજુરી માંગવાની જરૂર નથી.

૧૩ કોઈપણ મંજુર થયેલું કામ કંટ્રાકટથી કરાવવાનું હેાય તેા જે પૈસા આપવા તે કંટ્રાકટરને નામે તસલમાત ખરચ લખવા. અને જ્યારે કેાઇ કામ કાચાઃ ખરચથી કરાવવામાં આવે તેા તે કામ કરાવનાર અમલદારને નામે તસલમાત ખરચ લખવા. આ પ્રમાણે જે અમલદારને નામે તસલમાત ખરચ પડયેા હશે તે અમલદારને શીર તેના ખરચની તથા હિસાબની જવાબદારી તે તસલમાતનેા નિકાલ થતાં સુધી રહેશે.

અધિકાર બાબત.

૧૪ હંગામી અગર જેને તસલમાત નથી મળી એવા અમલદારને તસલમાતની રકમ મુકરર કરી આપવાનેા તથા જરૂરને અથવા નિકટને પ્રસંગે તસલમાત ખરચ કરવાની મંજુરી આપવાનેા, તથા જુની તસલમાતનેા નિકાલ થવા સારૂ તે માંડી વાળવા બાબતનેા વગેરે બાબત કયા કયા અમલદારને કેટલેા અધીકાર છે તે છેવટ જોડેલા અધીકાર પત્રક ઊપરથી જણાઇ આવશે.

(જુઓ ભાગ ૧૧ માંની કલમ૧૪૧ થી ૧૪૮ સુધી.)

સામાન્ય નિયમ.

૧૫ ચાલુ નિયમ પ્રમાણે પાકે ખાતે ખરચ પડવાની રકમ તસલમાત ખરચે લખવી નહી. અને આ નિયમ વિરૂધ્ધ તસલમાત ખરચ કરવેા નહીં.

૧૬ અમલદારેાએ અરસ્પરસ ચાર્જ આપ લે કરતી વખતે તસલમાતનેા રેાજમેલ, શિલક તથા તે સંબંધે બીજા કાગળ બરેાબર તપાસી લેવા જોઇએ.

૧૭ તસલમાતનેા બરેાબર હિસાબ રહેવા સારૂ તથા તસલમાતનેા જલદી નિકાલ થવા બદલ દરેક ઊપરી અમલદારે સારી દેખરેખ રાખવી જોઇએ. અને તે બાબતમાં કેાઇની મેાટી કસુર અથવા ગરબડ થયેલી માલમ પડે તેા તેની પાસેથી તે રકમ વસુલ લેવા બાબત યેાગ્ય ઇલાજ લેવા જોઇએ.

૧૮ તસલમાત સબંધે જે જે હિસાબ રાખવાના તે, તથા જે જે હિસાબી પત્રકેા મેાકલવાનાં તે બાબત ઠરેલા નમુના પ્રમાણે જે તે અમલદારેાએ રાખવા તથા મેાકલવાની તજવીજ કરવી.



શ્રી.

નિયમની કલમ ૩ માં કહેલી યાદી ની. અ. જાથુ તસલમાતમાંથી કઈ કઇ બાબતનો ખરચ થઇ શકે તે બાબતની.

નબર	બાબત.	રિમાર્ક.
૧	કાચા તથા પાકા કામના કેદીનું ભથ્થું તથા લાવવા લઇ જવાનુ ભાડુ દવા અને તે સંબધી બીજો ખરચ.	સ્કેલ અથવા નીયમ પ્રમાણે.
૨	ફોજદારી કામનુ સાહેદ ભથ્થુ તથા ભાડું.	,,
૩	ફોજદારી મુકદમાંનો મુદ્દામાલ લાવવા લઈ જવાનો ખરચ.	,,
૪	નિવારશી મુડદાનો દફન ખરચ. ટીપ—મરનારની મિલકતમાંથી જે ઉપન આવે તે બાદ જતાં બાકી રહે તે, અગર મિલકત ન હોય તો પુરી રકમ પાકે ખાતે ખરચ લખાશે.	
૫	રૂ. ૧૬ થી કમી પગારના સરકારી નોકરને સરકારી કામ સારૂ જવા આવવાને આગગાડી, આગબોટ, વહાણ તથા હોડી ભાડાનો ખરચ.	,,
૬	મરકીના ઊપદ્રવ વખતે સરકારી દવાખાનામાંથી દવા તુરત મળી શક્તી ન હોય તો એકદમ દવા વગેરે ખરીદ કરવાનો તથા લાવવા લેઈ જવાનો ખરચ આવો ખરચ દરેક વખત રૂ ૫૦ (સ્થાનીક ચલાણી) કરતાં વધારે કરવો નહી.	
૭	આગ ઓલવવાનો ખરચ. આવો ખરચ દરેક વખત રૂ. ૧૦૦ (સ્થાનીક ચલાણી) કરતાં વધારે કરવો નહી.	
૮	સરકારી સામાન, રેકાર્ડ, તણુ લાવવા લેઈ જવાનો ખરચ.	સ્કેલ અથવા નીયમપ્રમાણે
૯	ખજાનો, સ્ટાંપ તથા અફીણ લાવવા લઈજવાનો ખર્ચ	
૧૦	જરૂરને પ્રસંગે તાર કરવો પડે તેનો ખરચ.	
૧૧	સરકારી જનાવરોનો ખરચ. (જ્યાં બાંધેલી નેમણુક ન હોય ત્યાં એવો ખરચ કરવો પડે તો હુકમને અનુસરીને કરવો.)	
૧૨	શ્રીમંત સરકાર મહારાજા સાહેબ કે રાજ્ય કુટુંબમાં	

	ની મુખ્ય મંડળી અથવા કોઇ સંસ્થાનીક અથવા મોટી પદવીનો યુરોપીયન ગૃહસ્થ અગર દીવાન સાહેબની સ્વારી આવી હોય તેમને પાન સોપારી છાબડી સારૂ જરૂરને પ્રસંગે ખરચ કરવો પડે તો તેનો ખરચ. (એવો ખરચ દરેક વખત રૂ. ૩૦ કરતાં વધારે કરવો નહી.)	
૧૩	જેલમાં જ્યાં ખાસ નીમણોક ન હોય ત્યાં બેડીઓ ઘાલવાનો અને તોડવાનો ખરચ તથા પગમાં બેડીઓ વાગે નહી એટલા માટે ચામડાના પટા કરાવવાનો ખરચ.	સ્કેલ અથવા નીયમ પ્રમાણે.
૧૪	ફાંશી સંબંધીનો ખરચ.	
૧૫	જખમ લાગેલા માણસને અથવા મરેલા માણસના મુડદાને લાવવા લેઇ જવાનો ખરચ.	
૧૬	વડોદરા શેહેરમાં સરકારી અફીણની દુકાનો છે તેને માટે સરકારથી અફીણ ખરીદ કરવા સારૂ.	
૧૭	જેમને કંટીજંટની રકમ બાંધી આપી નથી તેમને કંટીજંટના નીયમને અનુસરીને ખરચ કરવા સારૂ.	
૧૮	અમરેલી પ્રાંતમાં સરકાર તરફથી ઉતારૂ લોકોને સારૂ રાખેલા ટાંગાના ઘોડાઓને માટે ખોરાકી ખરચ.	
૧૯	પોલીસ ખાતામાં ડીટેકટીવ લોકોનો બાતમી સંબંધી ખરચ.	
૨૦	બાકી નહી ભરનારને અટકાયતમાં રાખેલા દીવસો બદલ ખોરાકી ખરચ. (જુઓ મા. સર. સુ. સ. નં. ૧૮૩ તા. ૧૬-૬-૯૧)	



શ્રી.

પ્રકરણ ૨ બીજું.

ખેતીના સુધારા સારૂ તથા ખેડુત લોકોના નિભાવ સારૂ તગાવી આપવા બાબત નિયમ.

૧ સરકારી ખાલસા ગામ એટલે જે ગામનો રૈયતવારી કરચો વહીવટ છે તે ગામના સરકારી ખાતાદારને, બારખળી જમીનના માલીકને તથા એ બેઉના ખેડુતને તગાવી એટલે રોકડ કરજાઉ રકમ સરકારમાંથી નીચે લખેલાં કારણસર આપી શકાશે.

(અ) ખેતીની જમીનના સુધારા સારૂ, અગર

(બ) સરકારી જમીનના ખાતેદારના, બારખળી જમીનના માલીકના અને એ બનેના ખેડુતના નિભાવને સારૂ.

૨ (અ) ખેતીની જમીનના સુધારામાં નીચે લખેલી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

૧ જમીનને પાણી પાવા સારૂ, અથવા ખેતીનાં કામકાજ વીગેરેમાં ખપ આવતાં જનાવરોને કે માણસને પાણી પીવા સારૂ નવીન કુવા અથવા વાવો કરવી, અગર કાચા કુવા હોય તેને પાકા કરવા અથવા કુવાની કે વાવોની મરામત કરવી.

૨ જમીનને પાણી પાવા સારૂ અથવા ખેતી વગેરેમાં કામે આવતાં જનાવરોને કે માણસોને પાણી પીવા સારૂ નવીન તળાવ ખોદવુ. અગર જુના તળાવની મરામત કરવી.

૩ ખારખોળવાળી જમીનમાંથી પાણી કાઢી નાંખવુ, નદીના પ્રવાહમાંથી અથવા ખાડી કે સમુદ્રમાંથી જમીન નવીન કાઢવી અથવા તેનાથી જમીનનો બચાવ કરવો.

૪ નદી કે નાળાંનું પાણી બધારા વગેરે બાંધીને નેહેરથી લાવવું.

૫ પડતર જમીન સુધારીને ખેડવા લાયક કરવી, તથા કોઇ પણ

જમીનને ફરતી વાડ કરવી.

૬ નવાં ઝાડો ઉછેરવાં.

૭ જરાયત જમીનની ક્યારી કરવી.

(બ) સરકારી જમીનના ખાતેદારના અથવા બારખળી જમીનના માલીકના અથવા તેમના ખેડુતના નિભાવમાં નીચે લખેલી વાતોનો સમાવેશ થાય છે એમ સમજવું.

૧ બી તથા ખાતર ખરીદવું.

૨ ખેતી સંબંધી જનાવરો તથા ઓજારો ખરીદવાં.

૩ નવીન વસ્તી થયેલે ઠેકાણે ઘર બાંધવાં, અથવા આગ, ભારે વરસાદ, મોટી રેલ વગેરે અકસ્માત બનાવથી નાશ થયેલાં ઘર ફરી બાંધવાં કે દુરસ્ત કરવાં, અથવા કાચા અગર ખરાબ સ્થિતિનાં ઘર તોડી તેને બદલે પાકાં અગર સારાં ઘર બાંધવાં.

૩ આ નિયમ પ્રમાણે તગાવી આપવા માટે દરેક પ્રાંત સારૂ દર સાલ હજુરથી એક રકમ મુકરર કરી આપવામાં આવશે.

૪ સમાઇક ખાતેદાર, અથવા બારખળી જમીનના સમાઇક માલીક તગાવીની રકમ પાછી આપવા માટે સઘળા જવાબદાર થઇ દસ્તાવેજ કરી આપ્યા શિવાય કલમ ૧ માંના (અ) કારણસર તગાવી મળશે નહી.

૫ સરકારી ખાતાદારના ખેડુતને, અથવા બારખળી જમીનના માલીકના ખેડુતને, તે ખાતાદાર અથવા માલીક જવાબદાર થઇ દસ્તાવેજ ઉપર સહી ન કરે તો કલમ ૧ માંના (અ) કારણસર તગાવી મળશે નહી.

૬ જેના કબજાની જમીન બીજાને ત્યાં ગીરવી હોય તો તેને, જો તે ગીરવી રાખનાર જવાબદાર થઇ તેની સાથે દસ્તાવેજ ઉપર સહી ન કરે તો કલમ ૧ માંના (અ) કારણસર તગાવી મળશે નહી.

૭ જે ઇસમ પાસે સરકારનું કોઇ પણ પ્રકારનુ લેહેણું હશે તેને તગાવી મળશે નહી.

૮ વાંટાવાળા, ગીરાશીયા અને એવાજ બીજા લોકોને હજુરના ખાસ

હુકમ શિવાય તગાવી આપી શકાશે નહી.

૯ હજુરના ખાસ હુકમ શિવાય એકજ કામને સારૂ એક કરતાં વધારે વખત તગાવી આપી શકાશે નહી.

૧૦ તગાવીની રકમ રૂ. ૧૦ કરતાં કમી મળશે "નહી," તેમજ જે રકમ અપુર્ણાંક એટલે આના પાઇ વાળી હશે તે રકમથી તગાવી મળશે નહી.

૧૧ તગાવી માગનારે તે રકમ પાછી આપવા ખાબતનો આ હદનો લાયક જામીન આપવો જોઇએ. અને દસ્તાવેજ લખી આપી તે ઉપર તેણે તથા તેના જામીને સહી કરી આપવી જોઇએ તથા બે આબરૂદાર સખસોની સાક્ષી કરાવવી જોઇએ.

૧૨ રૂ. ૨૦૦૦ તથા તે ઉપરાંતની રકમની તગાવી લેનારે તે રકમનો વખતો વખત જમાં ખરચ રાખવો જોઇએ અને તે હિસાબ મ હાલકરી, વહીવટદાર અને તેથી ચહતા દરજાના અધીકારી જોવા માગે ત્યારે બતાવવો જોઇએ.

૧૩ જયાં કુવાની માફી પાળવામાં આવે છે ત્યાં તગાવી લઇ બાંધેલા કુવાની પણ માફી પાળવામાં આવશે.

વ્યાજ અને હપ્તા વિશે.

૧૪ સરકારી જમીનના ખાતાદાર અને તેના ખેડુતને રૂ. ૨૦૦૦ સુધી તગાવીની રકમ વગર વ્યાજે મળશે; અને તે ઉપરાંતની રકમ સારૂ સેંકડે ૬ા ટકા લેખે વ્યાજ લેવામાં આવશે. બારખળી જમીનના માલીકોને તથા તેમના ખેડુતોને વગર વ્યાજે તગાવી મળશે નહી, વ્યાજ સેંકડે ૬ા ટકા પ્રમાણે લેવામાં આવશે.

૧૫ તગાવીની રકમ રૂ ૫૦ સુધીની હોયતો નિદાન સરખે બે વાર્ષીક હપ્તે; રૂ. ૫૦ થી રૂ. ૫૦૦ સુધીની હોયતો નિદાન પાંચ વાર્ષીક સરખે હપ્તે; અને રૂ. ૫૦૦ થી વધારે રકમ હોયતો નિદાન દશ સરખા વાર્ષીક હપ્તે ભરવી જોઇએ.

૧૬ તગાવીના હપ્તા દરસાલ તારીખ ૧ લી મારચથી તારીખ ૩૧ મી મારચ સુધીમાં ભરવા જોઇએ; પરંતુ પેહેલો હપ્તો એક વરસ પુરૂ

થયા શિવાય લેવામાં આવશે નહી.

દ્રષ્ટાંત:—તારીખ ૧૦ મી ડિસેમ્બર સને ૧૮૯૦ને દિવસે લીધેલી તગાવીનેા પેહેલેા હપ્તેા તારીખ ૧લી મારચ સને ૧૮૯૨ એ પાછેા આપવા લાયક થશે.

૧૭ તગાવી વ્યાજે આપી હેાયતેા દરેક હસાની મુદતે હપ્તેા વ્યાજ સાથે ભરવેા જોઇએ.

૧૮ તગાવીનેા હપ્તેા જે તારીખે લેહેણા થશે તે તારીખે તે નહી ભરેતેા તે રકમનું વ્યાજ, જો તગાવી વગર વ્યાજે આપી હેાયતેા સાદું, અને તગાવી વ્યાજે આપી હેાયતેા ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ લેવામાં આવશે.

૧૯ હસાની મુદત પુરી થતાં પેહેલાં હપ્તેા ભરેતેા હરકત નથી, અને જો તગાવી વ્યાજે આપી હશે તેા તે ભરણું કર્યાની તારીખથી વ્યાજનું ચઢવું બંધ થશે.

અધિકાર બાબત.

૨૦ તગાવી સંબંધે કયા કયા અમલદારને કેટલેા અધિકાર છે તે આ સાથે જોડેલા અધીકાર પત્રક ઊપરથી જણાઇ આવશે.

(જુઓ ભાગ ૧૧ ની કલમ ૧૩૫ થી ૧૩૯ સુધી)

તગાવી સંબંધી તજવીજ કરવાની તે.

૨૧ તગાવી માગનાર સખસે વહીવટદાર અગર મહાલકરી તરફ લેખી અરજ કરવી અને તેમાં નીચે પ્રમાણે તપશીલ લખવી જોઇએ.

૧ અરજદારનું નામ, તેના બાપનું નામ, અટક, જાત, અને રેહેવાનું ઠેકાણું,

૨ તગાવીની રકમ,

૩ તગાવી લઇને શું કામ કરવાનું તે તથા કીયા ગામમાં,

૪ તગાવીનેા ઉપયેાગ કેટલા દિવસમાં કરશે,

૫ જામીનનું નામ, તેના બાપનું નામ, અટક, જાત અને રેહેવાનું ઠેકાણું, જ્યારે ખેતીના સુધારા સારૂ તગાવી લેવી હેાય

ત્યારે નીચે પ્રમાણે વધારે તપશીલ લખવી.

૬ તેની પાસે જમીન કેટલી છે તથા તેનો સરકારમાં આપવાનો ધારો કેટલો છે.

૭ જે જમીનમાં તગાવી લેઇ કામ કરવાનું છે તેનો નબર તથા રકબો.

૮ કુવો, તળાવ કે વાવ તૈયાર કરી જે જમીનમાં પીત કરવા ધાર્યું હોય તે જમીનનો નંબર, આકાર, રકબો અને ખાતાદારોનાં નામ.

૯ તે જમીનમાં બીજા ભાગીદાર હોય તો તેમનાં નામ, જાત, રેહેવાનુ ઠેકાણું તથા તે તગાવી માટે જવાબદાર થાય છે કે નહી તેનો ખુલાસો.

૧૦ તે જમીન ઉપર કોઇનો દેવાનો બોજો હોય તો તેનાં નામ.

૨૨ ગામના પટેલ તલાટીએ, ખાતાદાર તગાવી બાબતની અરજ-લખી આપવાનુ કહે તો તેને તે લખી આપવી જોઇએ તે બાબત કાંઇ પણ ફી લેવી નહીં.

૨૩ અરજદારે અરજીમાં અધુરો મજકુર લખ્યો હોય તો વહીવટ-દાર અગર મહાલકરીએ પુરો લખાવી લેઇ તેની સહી લઇ નીચે રૂબરૂ-ની સહી કરવી.

૨૪ પોતાના તરફ આવેલી અરજી વાંચી જોતાં પ્રથમ દર્શનિક કા-રણથી તે અરજી નામંજુર કરવા જેવી હોય તો તેવો શેરો લખી આપવો તેમ કરવું યોગ્ય ન લાગે તો તે બાબત તાત્રિક તપાસ કરવી અને અરજી નામંજુર કરવા લાયક હોય તો તે બાબતનો ઠરાવ લખી તેની નકલ અરજદારને આપવી. માગેલી રકમ અથવા તેનો કાંઇ ભાગ આપવો યોગ્ય લાગે તો કલમ ૨૫-૨૬ મુજબ તપાસ કરી અભિપ્રાય સાથે તે કામ મહાલકરીએ વહીવટદાર તરફ મોકલવું. જો તગાવી આ-પવાનો પોતાને અધીકાર હોય તો મહાલકરીએ તે બાબત યોગ્ય હુકમ આપવો. ઉપર પ્રમાણે વહીવટદાર તરફ આવેલા કામ ઉપરથી જોતાં પોતાના અધીકારની રકમ હોયતો યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે હુકમ આપ-વો અને પોતાના અધીકાર બહારની રકમનું કામ અભિપ્રાય સાથે ના-

યબસુબા તરફ મોકલવું.

૨૫ કલમ ૧ માંના (અ) કાગળસર માગેલી તગાવી આપવા યોગ્ય લાગે તો તે અરજી બાબત નિદાન ૧૫ દિવસની નોટીસ આપી સર્વને ખબર આપવી.

૨૬ તે જમીન ઊપર કોઇનો ગીરવી વગેરે હક હોય તો તેણે તે નોટીસની મુદતની અંદર નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરનાર અમલદારને જાહેર કરવું. તે અમલદારે સંક્ષિપ્ત ચોકશી કરવી. અને અરજદારની જમીન ઉપર બીજા કોઇનો હક હોય તો તે હકદાર તગાવીની રકમ પાછી આપવા બાબત જવાબદાર ન થાય તો તે મુજબ ઠરાવ લખી અરજી નામંજુર કરવી.

૨૭ કલમ ૨૪ પ્રમાણે નાયબસુબા તરફ આવેલી અરજી પરથી તેમને, થયેલો તપાસ બસ છે એમ લાગે તો, અગર અધુરો તપાસ હોય તો તે કરીને અથવા કરાવીને પોતાના અધીકાર અંદરની યોગ્ય લાગે તે રકમ આપવા હુકમ આપવો. જો તે રકમ પોતાના અધીકાર બહારની હોય તો અભિપ્રાય સાથે ઊપરી અમલદાર તરફ લખવું.

૨૮ તગાવી આપવા બાબત યોગ્ય અધીકારીનો હુકમ થાય એટલે જે માહાલની હદમાં તગાવી લેઇ કામ કરવાનું હોય તે મહાલની ત્રીજોરીમાંથી તસલમાત ખાતે ઊધારીને અરજદારને પૈસા આપવા.

૨૯ તગાવી લેનારે કરી આપેલો દસ્તાવેજ જે ત્રીજોરીમાંથી તેને પૈસા આપ્યા હોય તે ત્રીજોરીમાં રાખવો.

૩૦ તગાવી બાબતની અરજીઓનું રજીસ્ટર રાખી તેમાં તે નોંધાવવી જોઇએ.

૩૧ તગાવી આપનાર અમલદારની ઓફીસમાં તથા જે ત્રીજોરીમાંથી તગાવીની રકમો આપવામાં આવે તે ત્રીજોરીઓમાં તે બાબત ઠરેલા નમુના પ્રમાણે એક રજીસ્ટર રહેવું જોઇએ.

૩૨ તગાવી લઇ જે કામ કરવાનું તે કેટલું થયું તે બાબત દર ત્રણ ત્રણ મહીને એક વખત નાયબસુબાએ તપાસ કરતા રહેવું જો તે કામ ઠરેલી મુદતમાં થયું ન હોય અથવા થવા સરખું નથી એમ લાગે તો તે કામ પુરૂં કરવા બાબત મુદતબંધી નોટીસ આપવી, તે નોટીસની મુદતમાં પુરૂં ન થાય તો તે બાબતમાં નહી ખરચાયેલી રકમ કલમ ૧૮

પ્રમાણે વ્યાજ સાથે વસુલ લેવાને પાત્ર થશે; પરંતુ વસુલ કરવાનો હુકમ કરતાં પેહેલાં નાયબસુબાએ ઠરાવ લખી તેની નકલ તગાવી લેનારને આપવી જોઇએ. જે રકમ તે કામમાં ખરચાઇ હોય તે લખેલા કરાર પ્રમાણે વસુલ થશે.

૩૩ તગાવીથી થવાનાં કામો ઠરેલી મુદતમાં પુરાં થયાં છે કે નહી તે બાબત સ્થાનિક અમલદારોએ નાયબસુબા તરફ રિપોર્ટ કરવો.

૩૪ તગાવીથી થવાનાં કામો કરાર પ્રમાણે થાય છે કે નહી તથા તેના હપ્તા મુદતસર વસુલ થાય છે કે નહી તે બાબત વહીવટદારની, નાયબસુબાની અને સુબાસાહેબ એમની નજર રેહેવી જોઇએ. એ કામો બાબત વહીવટદાર તથા નાયબસુબા ઊપર વિશેષ જવાબદારી રેહેશે.

૩૫ તગાવીથી તૈયાર થયેલાં કામો બાબતનાં કંપ્લીશન સર્ટીફિકેટ તાબાના અમલદારો પાસેથી પ્રાંતના સુબાસાહેબ એમણે મંગાવવાં અને તાલુકેથી તે સંબંધી હિસાબી પત્રકો મંગાવી તે ઉપરથી એક પત્રક તૈયાર કરી સરસુબા સાહેબ તરફ મોકલતા રેહેવું.

૩૬ વાર્ષિક રીપોર્ટમાં તગાવી બાબત ટુંકામાં હકીકત લખતા જવું.



શ્રી.

ભાગ ૬ છઠો.



હરાજી અને ઇજારા સંબંધી નિયમ.

૧ સરકારી કામ સંબંધે કોઇ પણ સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત વેચવી હોય અથવા કાંઈ પણ બાબતની ઉપજ વસુલ કરવાના ઇજારા અથવા હક, અથવા બીજા પ્રકારના ઇજારા આપવા હોય તો તે જાહેર હરાજી કરીને આપવા જોઇએ.

૨ જે બાબતની હરાજી કરવાની અથવા ઇજારો આપવાનો હોય તે બાબતનાં ગુજરાતી ભાષામાં ટુંકામાં વર્ણન, વખત તથા જગા લખીને જાહેરનામાં તૈયાર કરવાં, અને તે તેના મહત્વ પ્રમાણે ૧૫ દિવસ અથવા તેથી વધારે દિવસ અગાઊ પ્રસિદ્ધ કરવાં જોઇએ; પરંતુ જાસ્તી મુદતને લીધે સરકારને નુકશાન થવા જેવુ હોય, અથવા હરાજ કરવાની વસ્તુ બગડી જવા જેવી હોય તો તેથી કમી મુદતમાં જાહેરનામાં કાઢવા હરકત નથી; પણ તેમ કરવાનાં કારણ જાહેરનામાં નીચે લખી રાખવાં જોઇએ.

અપવાદ—રૂળઅને ફુટકળ નંબરમાંનું ઘાસ એના ઊત્પન્નની પાંચ સાલી સરાસરી કીંવા પંચક્યાસમાં થયેલી કીંમત રૂ ૨૫ કરતાં જાસ્તી ન હોય તો, કીંવા સુકાં લાકડાં જેની પંચક્યાસમાં થયેલી કીંમત રૂ ૧૦ કરતાં જાસ્તી ન હોય તો તેની હરાજી કરવા સારૂ ઊપર પ્રમાણે જાહેરનામાં નહી કાઢવામાં આવેતો ચાલશે. પટેલ તલાટી એમણે બે વારી હરાજી કરીને કામ તાલુકામાં કીંવા પેટા મહાલમાં મોકલવું; મહાલકરી કીંવા વહીવટદાર એમણે યોગ્ય લાગ્યાથી જાહેરનામાં કાઢયા શિવાય કીંવા જાહેરનામાં કાઢીને તે હરાજી પુરી કરવી.

ટીપ—એક ઠેકાણે એક વખતે એક કરતાં જાસ્તી નંબર હરાજ

થવાને પાત્ર હશે તો તે તમામ નંબર એક જગાએ ગણીને ઊપલો નિયમ લાગુ કરવાનો છે. જે નંબર એકદમ હરાજ કરવાને તૈયાર ન હોય તે નંબરની હરાજી માટે રાહ નહી જોતાં જે નંબર અથવા ફળ વીગેરે તૈયાર હશે તેની હરાજી એકદમ કરી નાંખવી એ સ્પષ્ટ રીતે ધ્યાનમાં રાખવું

જાહેરનામું કાઢયું ન હોય તો પણ દાંડી તો પીટાવવીજ જોઇએ.

૩ જાહેરનામાં આ સરકારની હદમાં. તથા જો મહત્વની બાબતનાં હોયતો નજીકની પરહદમાં તેમજ વર્તમાન પત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરાવવાં. તેમજ જે ગામે હરાજી થવાની હોય તે ગામના પ્રસિદ્ધ ઠેકાણે, તાલુકાના સદર સ્ટેશનમાં, અને કોઇની મીલકત હરાજ. થવાની હોય તો તેના રહેવાના ઘરને પણ એક પ્રત ચોઢવી જોઇએ.

૪ જાહેરનામાની એક પ્રત કામમાં સામેલ રાખવી ને તે પ્રત નીચે જે જે ઠેકાણે જાહેરનામાં પ્રસિદ્ધ કર્યાં હોય તે લખવું.

૫ હરાજીને દિવસે ગામમાં દાંડી પીટાવી લોકોને ખબર આપવી.

૬ જાહેરનામાંનો સામાન્ય નમુનો આ સાથે જોડેલા નમુના ન. ૧ પ્રમાણે સમજવો; પરંતુ બાબત અને શરત ફેર મુજબ તેમાં યોગ્ય ફેરફાર કરવો ઘટે તે કરવો.

૭ બનતા સુધી સ્થાવર મિલકતની હરાજી તે ઠેકાણેજ કરવી જોઇએ.

ટીપ—ખાતામાં જમીન દાખલ કરવાની હરાજીનો સમાવેશ આ કલમમાં થાય છે

૮ જે બાબતની દરસાલ હરાજી થતી હોય તેની પાંચ સાલી ઉપજનું પત્રક તૈયાર કરી કામમાં સામેલ રાખવુ.

૯ હરાજીની શરતની યાદ તૈયાર કરી જેને તે જોવાની ઇચ્છા હોય તેને તે જોવા દેવી, અને તે શરત અમુક ઠેકાણે જોવાને મળશે એમ જાહેરનામામાં પણ લખવું.

૧૦ હરાજીના દિવસે બધા એકઠા મળેલા લોકોને શરતની યાદ વાંચી સંભળાવવી. ને તે હરાજી કીયા નાણામાં થાય છે તે શરતમાં લખ્યા મુજબ જણાવી પછી હરાજી શરૂ કરવી.

૧૧ એકઠા મળેલા લોકો સાંભળે એવી રીતે હરાજીનો આંકડો પોકરાવવો અને જે જે લોકો હરાજીમાં માગણી કરે તેમનાં નામ હરાજીની યાદમાં આંકડા સાથે લખવાં. અને હવે કોઇ માગણી કરતું નથી એવી ખાત્રી કર્યા બાદ પોતાના અધીકારનો આંકડો હોય તો ત્રણ વાર હરાજી પોકરાવી પાકી કરવી. તે આંકડો જેને નામે મંજુર કરવામાં આવે તેના નામને મથાળે લખી તે યાદીપર તેની સહી કરાવવી. જો તે ભણેલો ન હોય તો બીજા માણસ પાસે તેની સહી કરાવવી, સહી કરનારે પોતાના દસ્કત કરવા અને ત્રાહિત માણસની તે ઊપર સાખ કરાવવી. અને પછી હરાજી મંજુર કરનાર અમલદારે મંજુર કર્યાનો શેરો લખી નીચે પોતાની સહી કરવી.

૧૨ હરાજીમાં સરકાર તરફની માગણી કદી કરવી નહી.

૧૩ નીમેલી તારીખે નીમેલે વખતે હરાજી શરૂ કરી તેજ તારીખે પુરી કરવી જોઇએ; પરંતુ લોકો એકઠા નહી થયાથી, અથવા લોકોએ સંપ કર્યાથી, અથવા તે દિવસે પુરી નહી થઇ શકવાથી બીજે અથવા ત્રીજે દિવસે હરાજી કરવાને હરકત નથી. હરાજી મુલતવી રાખવાનું યોગ્ય કારણ જણાય તો મુલતવી રાખી ફરી જાહેરનામાં પ્રસિદ્ધ કરવાં જોઇએ. મુલતવી રાખવાનું કારણ હરાજીના કાગળોમાં લખી રાખવું.

૧૪ છેવટ જેના નામે હરાજી મંજુર થાય તેણે શરતમાં લખ્યા પ્રમાણે માગણી કરેલી રકમ ભરવા સારૂ લાયક જામીન આપવો જોઇએ. માગણી કરેલી રકમ તે ભરવા ચુકશે તો ફરી હરાજી કરી જેટલી રકમ કમી આવે તે તેની પાસેથી ભરી લેવામાં આવશે, જાસ્તી આવે તે ઉપર તેનો હક રહેશે નહી.

૧૫ ખાતામાં જમીન દાખલ કરવાની અને ઘાસ, ફળ, સુકાં લાકડાં એની હરાજી પટેલ તલાટી કીંવા તજવીજદાર કીંવા બીજા કારકુન સમક્ષ ગામ ઊપર બે વાર થઇ શકશે, અને તે કામ છેવટ મંજુરી સારૂ યોગ્ય અમલદાર આગળ જઇને તેની આગળ ત્રણ વાર હરાજી પુરી થશે.

ટીપ—હરાજી મંજુર કરનાર અમલદારને તે જગો ઉપર જઇને એકદમ હરાજી કરવાને હરકત છે એમ સમજવું નહી.

કલમ ૨ પ્રમાણે જાહેરનામું કાઢયું હશે તો તે જાહેરનામામાં,

ગામ ઉપર થનારી બે વારની હરાજીની તારીખ વ છેવટ હરાજી થવાની તારીખ દાખલ કરવી જોઇએ. જે બાબતનું જાહેરનામું ન કરવાનું હોય તે બાબત દાંડી પીટાવવી જોઇએ. તે વખત હરાજીનો વખત જણાવવો અને તાલુકામાં કામ મોકલ્યા બદલ લોકોને ખબર આપવી જોઇએ.

૧૬ હરાજીમાં મંજુર થયેલી રકમ બાકી રહેતો તે જમીન મેહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવામાં આવશે.

૧૭ હરાજીની છેવટની માગણીનો આંકડો પોતાના અધીકારનો ન હોયતો બે વાર હરાજી કરી તેનો કાચો જામીન લઈ તે કામ ઊપરી અધીકારી તરફ મોકલવું, તેમણે પોતાની રૂબરૂ હરાજી થવાનાં જાહેરનામાં કાઢવાની તજવીજ કરવી.

૧૮ સરકારની બાકી સારૂ કે બીજા કોઇ સરકારી લેહેણા માટે કોઇની સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત હરાજ થતી હોય તે દરમ્યાનમાં તે બાકીની રકમ ખરચ સાથે લાવીને ભરે, અથવા તે ભરવા બાબત લાયક જામીન આપેતો હરાજી લાગલી તહકુબ રાખવી, અને મિલકત જપ્તીમાંથી છુટી કરવી.

અધિકાર બાબત.

૧૯ મુલ્કી ખાતાના જુદાજુદા અમલદારોને જુદી જુદી બાબતની હરાજીઓ મંજુર કરવાનો તથા ઇજારો આપવાનો વગેરે આ નિયમને સંબંધે કોને કેટલો અધિકાર છે તે છેવટ જોડેલા અધીકાર પત્રક ઊપરથી જણાઇ આવશે. (જુઓ ભાગ ૧૧ માંની કલમ ૪૯થી ૬૪ સુધી)

૨૦ આ નિયમ પ્રમાણે જે અમલદાર તરફ હરાજી મંજુર થવા આવે તેમણે સરકારના ફાયદા માટે યોગ્ય લાગેતો પોતાનો અધીકાર તાબાના અમલદારને આપવો, અને જરૂરલાગેતો તેમાં યોગ્ય શરત નાંખવી.

હરાજી સંબંધી રજીસ્ટર પત્રકો.

૨૧ હરાજી મંજુર કરનાર અમલદારે પોતાની ઓફીસમાં ઠરેલા નમુના પ્રમાણે એક રજીસ્ટર રાખવું. અને તાલુકામાં જે રજીસ્ટર રહે તેમાં

તાલુકા સંબંધી બધી હરાજીઓ ગામ વાર જુદાં જુદાં ખાતાં પાડી જે તે ખાતામાં દાખલ કરવી. અને ગામને હિસાબે દાખલ થનારી ઊપજની હરાજીઓ તેના નામથી એક જુદું ખાતું પાડી તેમાં દાખલ કરવી. આ રજીસ્ટરની મેળવણી તેના મુળ કાગળો સાથે નાયબ સુબાએ તથા સુબા સાહેબે જમાંબંદી વખતે કરવી.

૨૨ દરેક અમલદારે બીજા મહીનાની તારીખ ૧૫મી સુધીમાં, મંજુર કરેલી હરાજીઓ બાબતનુ માસીક પત્રક ઊપરી અમલદાર તરફ મોકલતા રહેવું.

ઇજારા બાબત.

૨૩ બીડ તથા ઘાસ બાબતના ઇજારા એપ્રિલ માસથી અને બીજી બાબતના અગસ્ટ માસથી આપવા જોઇએ

૨૪ ઇજારો આપતી વખત ઇજારા બાબત શરત મુજબ કબુલત લેઇ તેને પટો આપવો. અને ઇજારાની રકમના હપ્તા ઠરાવી તેની તારીખો કબુલત તથા પટામાં લખવી જોઇએ. એક વરસમાં બાર કરતાં વધારે હપ્તા ઠરાવવા નહી.

૨૫ ઇજારદાર હપ્તાની તારીખે ઠરેલી રકમ ભરવા ચુકશે તો બીજે દિવસથી દર વરસે દર સેંકડે ૬ા ટકા પ્રમાણે વ્યાજ લેવામાં આવશે.

૨૬ ઇજારદારે ઇજારાની શરત તોડયાથી, અથવા કરાર મુજબ મનાઇ કરેલું કાંઇપણ કૃત્ય કર્યાથી, અથવા આ નિયમ પ્રમાણે કિંવા કરાર પ્રમાણે જે વસ્તુ કરવી જોઇએ તે ન કર્યાથી ઇજારો રદ થશે ત્યારે તે ઇજારાનું ઊત્પંન સરકારમાં આવવા માટે સરકાર યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે તજવીજ કરશે. અને તે પ્રમાણે કરતાં જો ઊપજમાં નુકશાન થાય તો પ્રથમના ઇજારદાર પાસેથી ભરી લેવામાં આવશે. નફો થાય તે ઉપર ઇજારદારનો દાવો ચાલશે નહી.

૨૭ એકવાર ઇજારો આપ્યા પછી ઇજારાની મુદત પુરી થતાં સુધી, ઇજારદારે ઇજારાની શરત વિરૂધ્ધ વર્તણુંક કર્યા શિવાય તેનો ઇજારો રદ થશે નહી; પરંતુ કાંઇ વિશેષ કારણ માટે કોઇપણ ઇજારો રદ

કરવામાં આવશે તો તેને નુકશાની બદલ યોગ્ય કંપનશેશન (બદલો) સરકારમાંથી આપવામાં આવશે.

૨૮ ઇજારદારે સરકાર ફરમાવે તેવો હિસાબ હમેશાં રાખવો જોઇએ. અને તે બાબત ફરમાન મુજબ પત્રકો કિંવા બીજી માહીતી વખતો વખત આપવી જોઇએ.

હરાજી અને ઇજારા રાખનારના જામીન બાબત.

૨૯ બે વારની હરાજી પુરી થયા પછી ત્રણ વારની પાકી હરાજી થતાં સુધી, અથવા પાકી થયા પછી જેને માથે તરત રોકડ રકમ ભરવાની છે તે ભરતાં સુધી, અથવા પાકો જામીન કે તેને બદલે રોકડ રકમ આપતાં સુધી કાચો જામીન આપવો પડશે.

૩૦ ઇજારા બાબતની હરાજીમાં પાકો જામીન આપતાં સુધી કાચો જામીન લેવામાં આવશે; પરંતુ દિવસ ૩૦ ની અંદર પાકો જામીન આપવો જોઇએ.

૩૧ હરાજી રાખનાર કાચો જામીન નહી આપતાં માગણી કરેલી રકમની એક દશાંશ રકમ અનામત મુકશે તો હરકત નથી; પણ જામીન આપ્યા વિના તેને હરાજી બાબતનો કબજો કે ઉપભોગ મળશે નહી.

૩૨ હરાજી થવાને ઠેકાણે કોઇને કાચો જામીન મળવાને હરકત હોય તો જે ઠેકાણે પોતાને જામીન મળવા જેવું હોય તે ઠેકાણે આપવો અને તે ઠેકાણેના વહીવટદારનો દાખલો હરાજી કરનાર અમલદાર આગળ પ્રથમ આણી રજુ કરવો. આ પ્રમાણે આપેલા જામીનની રકમ ઉપરાંત માગણી થઇ હોય તો વધારાની રકમનો જામીન હરાજીને ઠેકાણે આપવો જોઇએ.

૩૩ જામીન નહી આપે અથવા તેને બદલે રોકડ અવેજ અનામત નહી મુકે તો ફરી હરાજી કરી નુકશાન થશે તે ભરી લેવામાં આવશે. નફો થશે તો તે ઉપર તેનો હક રહેશે નહી.

૩૪ જામીન એક અથવા બે લેવામાં આવશે. ઇજારા સંબંધી પાકા જામીનને બદલે સેંકડે ૧૫ ટકા રોકડ રકમ અથવા તેટલી

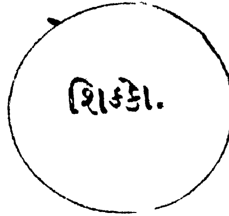
કિંમતની લોન નોટો આપશે તો હરકત નથી.

૩૫ જામીન લાયક હોવો જોઇએ, તથા જે બાબતનો તે જામીન થાય તે બાબતમાં ખુલ્લી અથવા છુપી રીતે તેનો ભાગ અથવા સંબંધ હોવો જોઇએ નહી.



નિયમની કલમ ૬.માં કહેલા જાહેરનામાનો

નમુનો નં. ૧



જાહેર નામું

શ્રીમત સરકાર સેના ખાસ ખેલ શમશેર બહાદુર વિદ્યમાન.
(અહીં જે કચેરીમાંથી જાહેરનામુ કાઢવામાં આવે તેના અમલદારનો હોદ્દો)
આ જાહેરનામાથી તમામ લોકોને ખબર આપવામાં આવેછે કે (અહીં જે બાબતની હરાજી થવાની હોય તેનું વર્ણન લખવું) ની ખુલ્લી હરાજી (અમુક) મુકામે મિતિ સંવત તારીખ માહે સને વાર ના રોજે (અમુક) વાગે અમારી સમક્ષ થવાની છે માટે આ હરાજીમાં જેનો માગણી કરવાની ખુશી હોય તેણે જાતે અથવા તેના તરફના કાયદેસર મુખત્યારની મારફત નીમેલે વખતે હાજર થઇ માગણી કરવી જોઇએ.

૨ છેવટની માગણી કરનારને નામે હરાજી મંજુર કરવી કે નહી તેસરકારની મરજી ઉપર છે.

૩ ત્રણ વારી હરાજી થતાં સુધી, હરાજીમાં જેની બે વારી માગણી

કબુલ રાખવામાં આવે તેણે કાચો જામીન આપવો જોઇએ.

૪ હરાજીમાં જેની ત્રણ વારી માગણી મંજુર કરવામાં આવે તેણે પાકો જામીન આપતાં સુધી કાચો જામીન આપવો પડશે.

૫ કાચો જામીન ન આપતાં કોઇની રોકડ રકમ આપવાની મરજી હોય તો તેણે માગણીની રકમ ઉપર સેંકડે ૧૦ દશ ટકા પ્રમાણે રોકડ રકમ અનામત મુકવી જોઇએ.

૬ હરાજીમાં માગણી કરનારને હરાજીને ઠેકાણે કાચો જામીન મળવાને હરકત હોય તો તેણે આ હદમાં જે ઠેકાણે જામીન મળવા સરખું હોય તે ઠેકાણે તેને જેટલી રકમ સુધી હરાજીમાં માગણી કરવાની ઇચ્છા હોય તેટલી રકમનો જામીન આપીને ત્યાંના વહીવટદારનો દાખલો, હરાજી કરનાર અમલદાર આગળ રજુ કરવો જોઇએ.

૭ ત્રણ વારી હરાજીમાં જેની માગણી મજુર કરવામાં આવે તેણે ઇજારો પુરો કરવા સંબંધી પાકો જામીન દિવસ ૩૦ ની અંદર આપવો જોઇએ. પાકો જામીન આપતા સુધી ઇજારાનો કબજો આપવામાં આવશે નહી. પાકા જામીનના બદલાનાં કોઇને રોકડ રકમ અથવા બ્રિટીશ લોન નોટો આપવાની ખુશી હાયતો તેણે માગણીની રકમ ઉપર સેકડે ૧૫ ટકા પ્રમાણે રોકડ અથવા તેટલી રકમની લોન નોટો અનામત મુકવી જોઇએ.

૮ હરાજીની શરતો હરાજી શરૂ થતા પેહેલાં વાંચી સમજાવવામાં આવશે, તે પેહેલાં તે શરતો જેને જાણવાની મરજી હોય તેણે સરકારી રજાના દિવસ શિવાય બીજા દિવસે અમારી કચેરીમાં (અથવા અમુક કચેરીમાં) કચેરીને વખતે આવીને દરખાસ્ત કર્યાથી સમજાવવામાં આવશે. તારીખ માહે સને

(સહી) અમલદારની.

ટીપ—ઇજારા શિવાય બીજા પ્રકારની હરાજી હોયતો કલમ ૪ થી અને ૭મી લખવી નહી.



શ્રી.

ભાગ ૭ સાતમો.

ઝાડો સંબંધી નિયમ.

૧ આ નિયમ તારીખ ૧ લી અકટોબર સને ૧૮૮૫થી અમલમાં આવ્યો છે.

૨ આ નિયમ જે સરકારી ખાલસા ગામે રૈયતવારી વહીવટ છતાં સરકાર તરફથી કચ્ચા વહીવટથી વસુલ આવેછે તે ગામની સરકારી જમીનનાં ઝાડોને લાગુ છે. તે શિવાયનાં નર્વાનાં, ભાગદારીનાં, આંકડા બંદીનાં, તથા એક આંકડીનાં ગામોના, તથા રૈયતવારી કચ્ચા વહીવટનાં ગામોમાંની બારખળી કીંવા ચાકરીયાત જમીનમાંનાં ઝાડોની ઊપજ વસુલ કરવા સંબંધી જે વહીવટ ચાલેછે તે બીજો હુકમ થતાં સુધી કાયમ રહેશે.

૩ જે ઝાડો સરકારી ખરાબા અથવા પડતર જમીનમાં છે અને જેના ઊપર આજસુધી સરકારની પૂર્ણ માલકી છે, તે ઝાડો ચાલતા આવેલા રીવાજ પ્રમાણે સરકારની પુર્ણ સત્તામાં રેહેશે, તથા તેનું ઊત્પન વસુલ કરવાની તજવીજ સરકારથી થશે.

૪ સરકારી ખરાબા અથવા પડતર જમીનમાં જે ઇસમનાં ઝાડો છે તે બાબતનું રજીસ્ટર આ સાથે જોડેલા નમુના નીં. (અ) પ્રમાણે પટેલ તલાટીએ તૈયાર કરવું. અને જો કોઇ ઇસમ ઝાડો ઊપર પોતાનો હક ધરાવે તો યોગ્ય પુરાવો જોઇ રજીસ્ટરમાં હક દાખલ કરવો. અને આ નિયમની તારીખથી એક વરસની અંદર સદરહુ રજીસ્ટર મહાલકરી અથવા વહીવટદાર તરફ મોકલવું. તેમણે ચોકશી કરી ઝાડો કેવી રીતે માલીક તરફ ચલાવવાં તે જોઇ યોગ્ય જણાય તો દરેક ઇસમ તરફ પાંચ ઝાડો સુધી ચલાવવા અધીકાર છે. તે ઊપરાંતની બાબતમાં કેફીયત

તૈયાર કરી નાયબસુબા તરફ મોકલવી, તેમણે પુરાવો જોઇ તે ઝાડોનો સંવત ૧૯૩૧ પેહેલાંનો જે રીતે ભોગવટો ચાલતો આવ્યો હોય તે પ્રમાણે હુકમ આપવો; એટલે:-

(અ) પુરાવા ઊપરથી કબજેદાર અથવા ઉપભોગ કરનારની તે ઝાડો ઉપર પુર્ણ માલકી જણાય તો તે તેના તરફ ચાલતી આવતી શરત પ્રમાણે ચલાવવા.

(બ) જો પુરાવો જોતાં તે ઝાડો ઊપર સરકાર તથા બીજા કોઇની માલકી જણાય તો દરેકની માલકી કેવા પ્રકારે શા પ્રમાણમાં છે તેનો નિર્ણય કરવો. દર સાલ સરકારમાં શું ઊત્પન આવે છે તે પાછલાં પાંચ સાલના ઉત્પંનની સરાસરી ઉપરથી અથવા તેમ ન બને તો પંચથી નક્કી કરવું. અને તે ઉત્પંનના આઠપટ રકમ તથા લાકડાની અજમાયશી કિંમતમાંથી જે સરકારનો ભાગ થાય તે મળી એકંદર જે રકમ થાય તે તે ઇસમ પાસેથી વાર્ષીક ત્રણ સુધીના હપ્તાથી વસુલ કરવી. જો તે ઇસમ સરકાર હકની ઠરેલી રકમ આપવા ખુશી ન હોય તો તેનો હક કાઢી નાંખવા બાબત અથવા તે ઝાડોની બીજી રીતે વ્યવસ્થા થવા માટે હજુરમાં લખવું.

૫ જેને સરકારી ખરાબા જમીનમાં ઝાડો વાવવા અથવા રોપવા હોય તેણે તાલુકાના વહીવટદાર અથવા પેટા મહાલના મહાલકરી તરફ લેખી અરજી કરવી. તેમને યોગ્ય લાગે તો પરવાનગી આપવી. અને તે જગ્યા, ક્ષેત્રફળ, તથા ચતુઃસીમા સાથે નક્કી કરીને તેની વિગત પરવાનગીમાં લખવી.

૬ ઊપરની કલમ પ્રમાણે ફળાઉ ઝાડો શિવાય બીજાં ઝાડો લગાવેલાં હોય તો તે કાપવા લાયક થાય ત્યારે મહાલકરી અથવા વહીવટદાર તરફ અરજ કરવી. તેમણે કાપવા લાયક થયાની ખાત્રી કરી લેઇ પરવાનગી આપવી; તેનું જે ઉત્પન આવે તેમાંથી ત્રીજો ભાગ સરકારમાં લઇ બે ભાગ માલીકને આપવા.

ફળાઉ ઝાડો માટે એક વશાથી કમી નહી એટલી જમીન

આપવામાં આવશે, અને તે જમીનનો ધારો તે ગામની ઉત્તમ જીરાયતના દર પ્રમાણે લેવામાં આવશે; પરંતુ તે જમીન આપ્યા તારીખથી આઠ વરસ સુધી માફી પાળી આઠ વરસ પછી દર સાલ ધારો લેવામાં આવશે, અથવા માલીકની ખુશી હશે તો દશપટ આકાર લેઈ સરકાર હક ઉઠાવી લેશે.

૭ સરકારી ખાતાની જમીનનાં ઝાડો ઊપર થડબંદી અથવા બીજા કોઇ પણ પ્રકારની લાગત લેવામાં આવતી હશે; પરતુ તે જો જમીનના ધારામાં સામેલ નહી થઇ હોયતો તે ઝાડો ઉપર, અથવા હવે પછી ખાતાદાર જે નવીન ઝાડો વાવશે અથવા રોપશે તે ઊપર માફ કરવામાં આવી છે. તે ઝાડો, જ્યાં સુધી ખાતાદારના કબજામાં જમીન રહેશે ત્યાં સુધી તેના ઊપભોગમાં રહેશે; પરતુ જે વખતે જમીનનો કબજો તેના તરફથી નીકળશે તે વખતે તે ઝાડોનો કબજો પણ તેના તરફથી જશે.

૮ સરકારી ખાતાની જમીન કોઇ છોડીદેશે, અને તેમાં જુના ખાતાદાર શિવાય બીજા કોઇનાં ઝાડો હશે તે સખસ આવતા વરસથી તે જમીન રાખશે તો તેની હરાજી ન કરતાં તે જમીન તેના નામે દાખલ કરવામાં આવશે પણ જો તે જમીન આ પ્રમાણે નહી રાખે તો તેનો હક ઝાડો ઉપરથી ઊઠીજશે. અને તે જમીનની ઝાડો સુદ્ધાં બીજી પડતર જમીન પ્રમાણે વ્યવસ્થા થશે.

૯ આ નિયમની તારીખ પેહેલાંની પડતર જમીનમાંનાં ઝાડો ઉપર કોઇ ઇસમનો હક હશે અને તે સખસ તે જમીન રાખશે તો તેની હરાજી કર્યા વગર તેને ખાતે દાખલ કરવામાં આવશે. જો તે નહી રાખેતો બીજાના ખાતે તે જમીન દાખલ થતાં સુધી તેમાંનાં ઝાડો ઊપર તેનો હક પાળવામાં આવશે; પણ બીજાના ખાતે દાખલ થયેથી ઝાડો ઊપરનો તેનો હક ઊઠી જશે અને જે ખાતેદાર તે જમીન રાખશે તેને મળશે.

૧૦ કલમ ૮–૯ પ્રમાણે જમીન હરાજ ન કરતાં ખાતે દાખલ કરવા માટે જમીનના વિભાગ કરવા સંબધીના નિયમને અનુસરીને હુકમ આપવો.

૧૧ જે ઝાડોથી તાડી ઉતરે છે તે ઝાડો સંબંધી જે નીયમ હશે તે તેને લાગુ સમજવો.

૧૨ સરકાર માલકીનાં અથવા બીજાં સમાઇક ઝાડો પરવાનગી શિવાય કોઇ કાપશે અથવા તેના કાંઇ ભાગ લેઇ જશે તો તેના ઊપર ચોરી કર્યા બદલ ફોજદારી કામ ચાલશે.

૧૩ સરકારી ખાતાની કીંવા ખરાબા વગેરે કોઇ પણ પ્રકારની જમીનમાં જે ઝાડ હશે અથવા હવે પછી થશે, તેમાનાં જે ઊગતાં ઝાડો રસ્તાથી ૩૦ ફુટ એટલે સુતારી ૧૫ ગજની અંદર હશે ને, અને સાર્વજનિક જગા એટલે ધરમશાળા, દેવસ્થાન, પીરસ્થાન, કબરસ્થાન, પાદર, તળાવની પાળ, કુવા હવાડા વગેરે ઠેકાણાનાં ઝાડ કોઇએ પણ સરકારની પરવાનગી શિવાય કાપવાં નહી, અથવા તેનો છાયો ઓછો ઉપયોગી થાય અગર તેને વધવાને નુકશાન પોહોચે એવી રીતે પાતાબ કરવાં નહી.

૧૪ કલમ ૧૩ વિરૂદ્ધ વર્તણુંત કર્યા બદલ કોઇ પણ માજીસ્ટ્રેટ આગળ કામ ચાલી શાબિત થયેથી રૂ ૫૦ સુધી દંડ, કીંવા દંડ નહી આપે તો એક માસ સુધી આસાન કેદની શિક્ષાને પાત્ર થશે.



નિયમની કલમ ૪માં કહેલો નમુનો ની. (અ)

રજીસ્ટર મોજે   તાલુકે   ના ગામે સરકારી ખરાબા અથવા પડતર જમીનમાં લોકો પોતાની માલકીનાં ઝાડો બતાવે છે તેની હકીકતનું. સંવત   સને   બદલ.

સર્વે નંબર.	પોત નંબર.	ખેતરનું નામ.	સરકારી ખરાબા જમીનમાં ઝાડો હોય તો તે કીયા પ્રકારનો ખરાબો તથા સરકારી બીન કબજાની પડતર જમીનમાં ઝાડો હોય તો તે જમીન કીયા પ્રકારની.	જમીનનું ક્ષેત્રફળ, વીઘાં વસવાઈઓમાં.	ઝાડોની જાત.	સંખ્યા.	જે ઇસમ દાવો કરતો હોય તેનું તથા તેના બાપનું નામ તથા ઠેકાણું.	દાવાનો પ્રકાર.	પુરાવાનો પ્રકાર.	આખર ઠરાવ કીયા અધીકારીએ કેવા હકથી ઝાડો ચલાવવાનો ઠરાવ્યો તેની હકીકત, નંબર તારીખ તથા તે હુકમના અમલદારની સહી.	સરકારનાં લેવાની રકમ.	રકમ ભરી સરકારનો હક છોડી નાંખ્યો હોય તો તેની તારીખ સહીતો સન.	રીમાર્ક.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

શ્રી.

ભાગ ૮ આઠમો.

મુલ્કી ખાતા મારફત નવીન પબ્લીક વર્કસ કરવા સંબંધી તથા જુનાની મરામત કરવા સંબંધી નિયમ.

૧ પ્રાંતમાંના નીચે લખેલાં કામો મુલ્કી અમલદારો મારફત નવીન કરાવવામાં તથા જુનાની મરામત અથવા દુરસ્તી કરાવવામાં આવશે.

લોકોપયોગી.

૧ ગામે અથવા મોટી સડકો ઉપર પીવાના પાણીના કુવા, હવાડા, અને વાવો;

૨ પીવાનાં પાણીનાં, ને જેનાપર ફુવેતર થાય છે એવાં તળાવ દુરસ્ત કરાવવાં;

૩ ગામલોકને અને ગામના નોકરોને ઉપયોગમાં આવનારા ચોરા.

૪ લોકોપયોગી ધર્મશાળાઓ;

૫ વરસાદથી ગામ, ખેતી અથવા રસ્તાને થતું નુકશાન અટકાવવું;

૬ જે ગામે મ્યુનિસિપાલીટી ન હોય તે ગામે ચાલુ રસ્તા દુરસ્ત કરાવવા;

૭ નદીનાળાંના પુલ;

૮ ગામ બહારના રસ્તા.

સરકારી.

૯ મુલ્કી ખાતાના સરકારી નોકરોને જોઇતી ચોકીઓ વગેરે નાની ઇમારતો.

૧૦ મુલ્કી ખાતાના તાબામાં જે ઇમારત હોય તેની મરામત

અને નળીઆં ચળાઇ કરાવવી (પબ્લિક વર્ક્સ ખાતેથી નહી થતી હોય તો)

૨ કલમ ૧ ની પેટા કલમ ૧–૩ માં કહેલાં કામ શિવાયનાં ઉપર લખેલાં બીજાં બધાં કામો જો રૂ ૧૦૦૦ થી વધારે ખર્ચનાં હોય તો તે ખાસ હજુરની મંજુરી શિવાય મુલ્કી ખાતામાંથી કરાવવાં નહી. તે ઇજનેર ખાતામાંથી થવાં જોઇએ.

૩ મુલ્કી અમલદારોએ પ્રગણાંમાં ફરતી વખત જે ગામે જે કામો કરાવવાની જરૂર હશે તે કરાવવાની તજવીજ કરવી.

૪ ચોરા બંધાવવા બાબત તેના નીચે લખ્યા પ્રમાણે ત્રણ વર્ગ પડયાછે.

વર્ગ		વડોદરા કડી અને નવસારી પ્રાંત સારૂ રકમ બાબાશી સુધીની	અમરેલી પ્રાંત સારૂ રકમ કલદાર સુધીની.
૧	જે ગામમાં ૫૦૦૦ અને તેથી વધારે વસ્તી હશે ત્યાં.	૧૦૦૦	૧૦૬૫
૨	જે ગામમાં ૫૦૦૦ સુધીની વસ્તી હશે ત્યાં.	૮૦૦	૭૭૫
૩	જે ગામમાં ૧૦૦૦ થી કમી વસ્તી હશે ત્યાં.	૭૦૦	૭૩૦

ટીપ—જે ગામે ધર્મશાળા અને એવી બીજી જગ્યા હોવાને લીધે ચોરાની જરૂર નહીં હશે તો ત્યાં બંધાવવો નહી, અથવા જરૂર લાગે તો ઉપરની રકમથી કમી રકમનો બંધાવવો.

૫ લોકોપયોગી કુવા કરાવવા તે, ધર્મશાળા, દેવાલય, છાયો અને એવી બીજી જગ્યા જ્યાં માણસોને વધારે ઉપયોગી થાય તથા પાણી સારૂં નીકળે એવી જગ્યાએ કરાવવા.

અખ્તિયાર.

૬ પબ્લિક વર્ક્સ કરાવવા સંબંધે મુલ્કી અમલદારોને કેટકેટલી અખત્યારી (ડિસ્ક્રિશનરી અલાઉન્સ) રકમો મુકરર કરી આપવામાં આવી

છે, અને તેનો કેવી રીતે ઉપયોગ કરવો વગેરે બાબતનો એસ્ટિમેટ મંજુર કરવાનો, કંટ્રાક્ટ આપવાનો, કાચા ખરચથી કામ કરાવવાની મંજુરી આપવાનો તથા કંપ્લિશન સર્ટીફિકેટ આપવાનો વગેરે બાબત કોને કેટલો અધીકાર છે તે છેવટ જોડેલા અધીકાર પત્રક ઊપરથી જાણાઇ આવશે. (જુઓ ભાગ ૧૧ માંની કલમ ૧૫૬ થી ૧૮૧ સુધીની)

૭ કલમ ૧ ની પેટા કલમ ૧–૨–૩–૫ માં કહેલાં કામોમાં ગામ લોકની મદદ લેવી. આવી મદદની રકમ તે કામમાં થવાના ખરચની રકમનો નીમે ભાગ, અથવા તેમની સ્થિતિને અનુસરીને લેવી જોઇએ. કોઇ ગામના લોકો પોતાની આવક પ્રમાણે મદદ ન આપેતો તે ગામે હજુર હુકમ શિવાય એવાં કામ કરાવવાં નહી.

૮ ગામ લોકો મદદ આપવાનું કબુલ કરેતો તે કયા રૂપમાં (મજુરી કે રોકડ) આપશે તે નક્કી કરીને જેતે આસામીની શકિત પ્રમાણે ફાળો કરીને મહાલકરીથી કમી નહી એવા દરજ્જાના અધિકારીએ નામવાર યાદી કરવી ને તે ઉપર ગામ લોકોની સહીઓ લઇ તે નીચે પોતાની રૂબરૂની સહી કરવી. અને ગામના પટેલ, મતાદાર વગેરે આગેવાન લોકો પાસે તે બાબતની કબુલત લખાવી લેવી.

૯ ફાળાની યાદી પ્રમાણેની રકમ ગામના મુખ્ય લોકોએ વસુલ કરવી જોઇએ.

પ્લાન એસ્ટિમેટ બાબત.

૧૦ દરેક કામે સુપરવાઇઝર અથવા પબ્લિક વર્કસ ખાતાના ઓવરશિયર કે એવા બીજા માહીતગાર માણસ પાસે ખરચનો અજમાયશ, અને જરૂર લાગેતો નકશો કરાવવો. અજમાયશમાં ઈંટ, ચુનાનું અથવા માટીનું કામ, લકકડ કામ, ખોદાણ કામ ઇત્યાદી કાચું માપ અને અજમાયશી દર વગેરે દાખલ કરવાં. ખરચના અજમાયશમાં સેંકડે ૫ ટકા પરચુરણ કંટીજંટ માટે દાખલ કરવા.

કંટ્રાકટથી અથવા કાચા ખર્ચથી કામ કરાવવા વિષે.

૧૧ એસ્ટિમેટ મંજુર થયા પછી તે બાબતની જાહેર હરાજી કરી કંટ્રાકટ આપતા જવું. જરૂર જણાય તો પ્રાંતના સુબાસાહેબે ટેંડર મંગાવી કંટ્રાકટ આપવો. કંટ્રાકટ કંટીજંટની રકમ બાદ કરીને બાકીની રકમનો આપવો.

૧૨ જે કામમાં ગામ મદદ લેવામાં આવે તે કામ ગામ લોકને સોંપવાથી સારૂ થાય એમ હોય તો કંટીજંટની રકમ બાદ કરી બાકીની રકમનું કામ તેમને સોંપવાનો અધીકાર નાયબસુબાથી કમી નહી એવા દરજાના અમલદારને છે.

૧૩ કંટ્રાકટર મળતા ન હોય અથવા લોકોએ સંપ કર્યાથી અગર બીજાં કારણથી કંટ્રાકટર વિના કારણ વધારે રકમ માગતા હોય, અથવા કાચા ખરચથી કામ કરાવવાથી સરકારને ફાયદો થાય એમ હોયતો તેવે પ્રસંગે કાચા ખર્ચથી કામ કરાવવાનો હુકમ આપવા હરકત નથી.

૧૪ કંટ્રાકટથી કામ આપ્યું હોય તો કંટ્રાકટરની કબુલત લેવી તથા કામ કબુલત પ્રમાણે બરોબર કરી આપવામાટે લાયક જામીન લેવો જોઇએ. જામીનને બદલે સેકડે ૧૫ ટકા રોકડ રકમ અથવા લોન નોટો લેવાને હરકત નથી. જ્યારે કામ ગામલોકને સોંપવામાં આવે ત્યારે ગામલોકની કબુલત લેવી જોઇએ.

૧૫ કંટ્રાકટરે કબુલત પ્રમાણે કામ ન કર્યાથી સરકારને જે નુકશાન લાગે તે કંટ્રાકટર પાસેથી અગર તેની પાસેથી વસુલ ન આવે તો તેના જામીન પાસેથી, અગર જામીનને બદલે રોકડ રકમ અનામત મુકી હોય તેમાંથી ભરી લેવા તજવીજ કરવી.

૧૬ કાચા ખરચથી કામ કરાવવાનું. તે વહીવટદાર અથવા મહાલકરીની દેખરેખથી કરાવતાં જવું. તેમણે ગામના તલાટીને અગર કચેરીના કારકુનને તે ઉપર નીમી કામ કરાવતાં જવું. જરૂર પડે તો એસ્ટિમેટમાંની કંટીજંટની રકમમાંથી સરસુબા સાહેબની મંજુરી લેઇ એકાદ માહીતગાર માણસને પગાર આપવાનો કરીને મુકરદમ નીમવો.

૧૭ કાચા ખરચથી ચલાવેલા કામનો હિસાબ પદ્ધત પ્રમાણે રાખતા જવો. વિશેષે કરીને તેમાં નીચે લખેલા પ્રકારના કાગળ હોવા જોઇએ.

(અ) રોજમેળ,

(બ) ખાતાવહી,

(ક) કામ ઉપર રાખેલા લોકોની દર રોજની હાજરીની બુક.

(ડ) વેચાતા લીધેલા સામાનની નોંધ તથા તેના જમા ખરચ સંબંધી કાગળ.

(ઇ) પાવતી બુક.

ચાલુ કામની દેખરેખ.

૧૮ મુલ્કી ખાતામાંથી જે પબ્લિક વર્કસ કરવામાં આવતાં હોય, તેની દેખરેખ વહીવટદાર તેમજ મહાલકરી શિવાય નાયબ સુબાએ તથા તેમના સુપરવાઇઝરે પણ રાખવી જોઇએ. અને સુબા પ્રાંતમાં ફરે ત્યારે તેમણે પણ કેટલાંક કામ તપાસવાં જોઇએ. જે કામો રૂ ૫૦૦થી વધારે રકમનાં હોય તે સુપરવાઇઝરે મહિનામાં નિદાન એક વાર તપાસવાં જોઇએ. જે કામો સુપરવાઇઝરે જોયાં હોય તેની જવાબદારી વિશેષે કરીને તેના ઉપર છે.

૧૯ કોઇ પણ કામ શરૂ થતાં પેહેલાં કંટ્રાકટરને કંટ્રાકટની રકમના $\frac{૧}{૪}$ સુધી તસલમાત રકમ આપવા હરકત નથી. તેમજ જે કામો કાચા ખરચથી કરાવવાનાં હોય તેને માટે પણ તસલમાતના નિયમ પ્રમાણે ખરચ પાડવો.

કંપ્લિશન સર્ટિફિકેટ.

૨૦ કોઈપણ પબ્લિક વર્કસ પુરૂં થાય એટલે કંટ્રાકટરે અથવા જેણે તે કામ કરાવ્યું હોય તેણે મહાલકરી અગર વહીવટદારને કામ પુરૂં થયા બાબત લેખી ખબર આપવી. મહાલકરી અગર વહીવટદારે કામ પુરૂં

થયા વિશે તપાસ કરી ખાત્રી કરી પોતાના અખીકારની રકમનું પોતે કંપ્લિશન સર્ટીફિકેટ આપવું. અખીકાર બહારની રકમ માટે તે સર્ટીફિકેટ આપવાનો જેમને અધીકાર હોય તેમના તરફ તે કામ મોકલવું, એટલે તેઓ પોતાના અખીકાર પ્રમાણે કંપ્લિશન સર્ટીફિકેટ આપવા તજવીજ કરશે.

કંપ્લિશન સર્ટીફિકેટ આપવાના અખીકાર બાબત છેવટ જોડેલા અખીકાર પત્રક ઉપરથી જણાઇ આવશે. (જુઓ અ. પ. ની ક. ૧૭૪)

બીલો પત્રકો વિગેરે.

૨૧ આ નિયમ પ્રમાણે જે કામો કરવામાં આવે તે પુરાં થાય એટલે તે બાબતનાં બીલો તૈયાર કરી હિસાબી ખાતાના નિયમ પ્રમાણે મંજુર થવા સારૂ મોકલવાની તજવીજ થવી જોઇએ. તથા બીજાં જે હિસાબી પત્રકો જે તે અધીકારીઓએ રાખવાં જોઇએ તે તેમણે ઠરેલા નમુના પ્રમાણે રાખવાં.

સામાન્ય નિયમ.

૨૨ જે કામ માટે જે સાલમાં મંજુરી મળી હોય તે કામ બને ત્યાં સુધી તે સાલમાં પુરૂં કરવું જોઇએ અથવા શરૂ પણ કરવું જોઇએ. અને જો જે સાલમાં મંજુરી મળી હોય તે સાલની પછીનાં બે વરસ સુધીમાં તે કામ શરૂ નહી થાય તો તે મળેલી મંજુરી રદ થશે. બે વર્ષની અંદર ફરી મંજુરી મેળવવાની જરૂર નથી; પરંતુ તે કામ બાબતની રકમ તે સાલના બજેટમાં દાખલ થયેલી હોવી જોઇએ.

૨૩ આ નિયમમાં જે ઠેકાણે રૂપીઆનો આંકડો ઠરાવ્યો છે તેનું નાણું નક્કી કરેલું ન હોય તો તે બાબાશાઇ સમજવું.



શ્રી.

ભાગ ૯ નવમો.

સ્ટાંપ અને સર્વીસ ટિકીટો સંબંધી નિયમો.



પ્રકરણ ૧ પેહેલું.

સ્ટાંપ સંબંધી નિયમ.

૧ સ્ટાંપ કાયદા અન્વયે આપેલી લાગત બતાવવા સારૂ નીચે લખેલા વર્ણનના બે વર્ગના સ્ટાંપ તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે.

છાપેલા સ્ટાંપ.

વર્ગ ૧ લો.

૧ સ્ટાંપ કાગળ લોકોએ વેચાતા લેઈ ઉપયોગમાં લાવવાના તે.

(ક) વાદળી રંગના શિક્કાના કાપડી તથા વાટર માર્કના

૧ રાતા રંગના ટાઇપના અક્ષરોના કલદાર લાગત સારૂ

૨ લીલા રંગના ટાઇપના અક્ષરોના બાબાશાઈ લાગત સારૂ

૩ તપખીરીયા રંગના ટાઈપના અક્ષરોના શિક્કાઇ લાગત સારૂ

(ખ) કાગળ લીલા તથા તપખીરીયા રંગના શિક્કાના વાટર માર્કના

૧ રાતા રંગના શિક્કાના કલદાર લાગત સારૂ.

૨ લીલા રંગના શિક્કાના બાબાશાઇ લાગત સારૂ.

૩ તપખીરીયા રંગના શિક્કાના શિક્કાઇ લાગત સારૂ.

૨ છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટો, રંગ ગુલાબી, ફકત સરકારી અમલદારોએ કાગળ ઉપર લગાડી આપવાની.

૧ રાતા રંગના ટાઇપના અક્ષરોની કલદાર લાગત સારૂ.

૨ લીલા રંગના ટાઇપના અક્ષરોની બાબાશાઈ લાગત સારૂ.

૩ તપખીરીયા રંગનાં ટાઇપના અક્ષરોની શિક્કાઇ લાગત સારૂ.

વર્ગ ૨ જો. ચોઢવાના સ્ટાંપ.

એટલે ચોઢવાના સ્ટાંપની ટીકીટો લોકોએ વેચાતી લેઇ લગાડવાની.

૧ રાતા રંગના શિક્કાની કલદાર લાગત સારૂ.

૨ લીલા રંગના શિક્કાની બાબાશાઇ લાગત સારૂ.

૩ તપખીરીયા રંગના શિક્કાની શિક્કાઇ લાગત સારૂ.

સ્ટાંપ કાગળ બાબત.

૨ સ્ટાંપ કાયદાની કલમ ૯ તથા આ નિયમની કલમ ૫ માં ખાસ જુદા ઠરાવ કર્યા છે તે શિવાય લાગતને પાત્ર હોય તેવા સર્વે દસ્તાવેજ સ્ટાંપ કાગળ ઉપર લખવા જોઇએ.

૩ જુદા જુદા કારણસર સ્ટાંપ કાગળોનો નીચે લખ્યા પ્રમાણે ઊપયોગ કરવો.

(ક) વાદળી રંગના શિક્કાના કાપડી તથા વાટર માર્કના કાગળો ઊપર હુંડી ચેક તથા વાયદા ચીઠ્ઠી શિવાય બાકીના લાગતને પાત્ર હોય એવા હરકોઇ દસ્તાવેજ લખવાને હરકત નથી.

(ખ) રાતા, લીલા તથા તપખીરીયા રંગના શિક્કાના વાટર માર્કના કાગળો ઊપર ફકત હુંડી, ચેક, તથા વાયદા ચીઠ્ઠી લખાશે.

૪ એકજ સ્ટાંપ કાગળ ઊપર એકજ દસ્તાવેજ લખવો જોઇએ; પરંતુ જેની પાસેથી સ્ટાંપ વેચાતા મળે છે તેના તરફ સ્ટાંપની માગણી કરતાં તેમની પાસે જોઇતી રકમનો એક સ્ટાંપ ન હોવા બદલ દાખલો આપશે તો એક કરતાં વધારે સ્ટાંપ કાગળનો ઊપયોગ કરવાને હરકત નથી.

છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટો.

૫ નીચે લખેલા દસ્તાવેજ તથા તે ઉપરથી કરી આપેલા ઊલટ લેખ ઉપર છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટો લગાડવાને હરકત નથી.

૧ અદલા બદલીનું ખત. ૧૨ ફારગતી.

૨ અનામતનો દસ્તાવેજ.
૩ કંપનીના નિયમ અથવા ઠરાવ.
૪ કરાર કિંવા કરારની યાદી.
૫ ખત. (જે વિશે સ્ટાંપ નિબંધના પરિશિષ્ટ ૧માં બીજી રીતે ઠરાવ કર્યો ન હોય એવું.)
૬ ગીરવી ખત.
૭ ગીરવી ઊપર જાસ્તી કર્જ કાઢયાનો દસ્તાવેજ.
૮ તોડજોડીનું ખત.
૯ દાખલો વેચાણનો. (જાહેર લીલામમાં ખરીદ કરેલી મીલકત બાબત કોઈ પણ સરકારી અમલદારે આપેલો.)
૧૦ પટો કિંવા કબુલત. (ખેતીસંબંધી)
૧૧ બક્ષિશપત્ર અથવા દાનપત્ર. (વ્યવસ્થા પત્રતથા મુખત્યાર પત્ર શિવાય)
૧૩ મુખત્યારપત્ર.
૧૪ વહીવટનું ખત.
૧૫ વેહેંચણપત્ર.
૧૬ વેચાણ ખત.
૧૭ વિમાપત્ર.
૧૮ પંત્યાળુ તોડયાનો દસ્તાવેજ.
૧૯ પંત્યાળાનોદસ્તાવેજ
૨૦ પંચનો ઠરાવ.
૨૧ કરાર. (પટો કિંવા કબુલાયત કરવા બાબતનો.)
૨૨ ગીરવી પાછું આપ્યાનું ખત.
૨૩ બીજાના નામ ઊપર કરી આપવાનો લેખ.

૬ કલમ ૫ માં કહેલા દસ્તાવેજ ઊપર છાપેલા સ્ટાંપની ટીકીટો લગાડી આપવાનો ફંકત નીચે લખેલા અમલદારોને અધીકાર છે.

વડોદરા શેહેર સારૂ .... હજુર સ્ટાંપ કામદાર.

દરેક પ્રાંત સારૂ .... પ્રાંતના સુબા [તેમની ગેરહાજરીમાં પર્સનલ નાયબસુબા.]

૭ હુંડી, ચેક તથા વાયદા ચિઠ્ઠી, એ શિવાય જે દસ્તાવેજ આ રાજ્યની બહાર થયા હોય ને તે આ રાજયમાં પ્રથમ આવ્યા પછી તેના ઉપર સ્ટાંપ લગાડવાનો હોય તો તેની લાગત લીધાનું છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટોથી દરશાવવું જોઇએ.

કલમ ૫–૭માં કહેલા દસ્તાવેજ ઊપર જયારે છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટો લગાડવાની હોય તો કલમ ૬ માં લખેલા અધીકારી તરફ લેખી રૂપોર્ટ કરવો, એટલે તેઓ સ્ટાંપ લગાડી આપવા યોગ્ય તજવીજ કરશે.

પાછા આવેલા સ્ટાંપના મોબદલા બાબત.

૮ સ્ટાંપ કાયદાની કલમ ૪૫ પ્રમાણે સ્ટાંપ પાછો આપવાનો ઠરાવ કર્યો હોય ત્યારે સદરહુ કાયદાની કલમ ૪૭ પ્રમાણે સ્ટાંપની કીમતમાંથી દર રૂપીએ એક આના પ્રમાણે કપાત કરતાં બાકી જે રહે તેમાંથી અપાય તેટલા સ્ટાંપ આપી બાકી એક આનાથી કમી રહેલી રકમ રોકડ આપવામાં આવશે; પરંતુ જો તે બધી રોકડ કીમત માગશે તો ઉપર પ્રમાણે કપાત બાદ કરી બાકીની આપવામાં આવશે.

૯ સ્ટાંપનો મોબદલો આપવાનો અધીકાર કલમ ૬ માં લખેલ અધીકારીને છે.

સ્ટાંપના વેચાણ બાબત.

૧૦ મુલ્કી અમલદારના તાબામાં જ્યાં જ્યાં ત્રીજોરીઓ છે ત્યાં સ્ટાંપ વેચવાસારૂ ડીપો રાખવામાં આવી છે.

૧૧ સ્ટાંપ વેચનારને સ્ટાંપવેન્ડર કહે છે. તેના ચાર વર્ગ છે.

૧ ડીપોના સ્ટાંપવેન્ડર.	૩ પરવાનાવાળા સ્ટાંપવેન્ડર.
૨ પગારી સ્ટાંપવેન્ડર.	૪ ફી સ્ટાંપવેન્ડર.

૧૨ ફી સ્ટાંપવેન્ડરને વેચાણની રકમના દર સેંકડે ૨ ટકા પ્રમાણે મેહનતાણું આપવામાં આવશે; પરંતુ દર મહા રૂ ૭ કરતાં વધારે મળશે નહી.

૧૩ છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટો શિવાય બંને વર્ગના સ્ટાંપ જે રૂ ૪૯ કરતાં વધારે કીમતનાં નહી હોય તે પગારી, પરવાનાવાળા તથા ફી સ્ટાંપવેન્ડર પાસેથી મળશે, અને રૂ ૪૯થી વધારે કીમતના સ્ટાંપ ડીપોમાંથી મળશે.

૧૪ છાપેલા સ્ટાંપની ટીકીટો કલમ ૬ માં કહેલા અધીકારીઓ પાસેથી મળશે.

૧૫ પરવાનાવાળા સ્ટાંપવેન્ડરને તથા લોકોને રૂ૫ અથવા તેથી વધારે કીમતનાસ્ટાંપ વેચાતા લીધા હોય તો તે બદલ નીચે પ્રમાણે બટો મળશે.

(અ) પરવાનાવાળા સ્ટાંપવેન્ડરને:—

૧ જે ઠેકાણે ડીપોના સ્ટાંપવેન્ડર વેચે છે તે ઠેકાણે દર સેંકડે રૂ ૨ પ્રમાણે.

૨ બીજે ઠેકાણે દર સેંકડે રૂ ૪ પ્રમાણે.

(બ) લોકોને રાતા, લીલા તથા તપખીરીયા રંગના શિક્કાના સ્ટાં-પ કાગળ બાબત તથા ચોઢવાના સ્ટાંપની ટીકીટો બાબત દર સેંકડે રૂ ૧ પ્રમાણે.

૧૬ કાપડી કાગળ વેચવામાં આવે ત્યારે તેના માટે સ્ટાંપની લાગત શિવાય જે શિક્કાનો સ્ટાંપ હોય તે નાણામાં આઠ આના વધારે લેવા જોઇએ.

૧૭ કોઇ પણ વેન્ડર પેહેલા વર્ગ પૈકી વાદળી રંગના શિક્કાના કાગળ વેચે તો તેણે તે કાગળના શિક્કાની પછવાડેની બાજુ ઉપર લેનારનું નામ, ઠામ, તારીખ વગેરે લખી પોતાની સહી કરવી. પણ ડીપોના વેન્ડરે સ્ટાંપ વેચ્યો હોય તો પોતાની સહી ડાબી બાજુએ કરી જમાણી બાજુએ ડીપોના અમલદારની સહી લેવી. પછી તે કાગળ એક રજીસ્ટર રાખી તેમાં નોંધવો.

૧૮ કોઇ પણ સ્ટાંપવેન્ડરે વેચેલા સ્ટાંપ કાગળ ઉપર જાણી બુઝીને ખોટો શેરો લખવો નહી કીંવા રજીસ્ટરમાં ખોટો મજકુર લખવો નહી.

૧૯ સ્ટાંપ લેનાર કીંમત આપે એટલે વેન્ડરે વિના કારણ વિલંબ ન કરતાં તે કીંમતનો સ્ટાંપ આપવો જોઇએ, સ્ટાંપની કીંમત કરતાં વધારે રકમ અથવા બીજી જણસ લેવી નહી.

પરવાનાવાળા તથા ફ્રી સ્ટાંપવેન્ડરને સરકારી રજાના દિવસે સ્ટાંપ વેચવાને હરકત નથી.

ફિરકોળ.

૨૦ સ્ટાંપ નિબંધ વિરૂદ્ધના ગુન્હાની સાબીતી કરવામા જે ઇસમે મદદ કિંવા બાતમી આપી હશે, કિંવા ગુન્હો પકડી તેની સાબીતી કરી હશે તેને, ઇનસાફ કરનાર માજીસ્ટ્રેટને, ગુન્હેગારને કરેલા દંડની નીમે રકમ સુધી પ્રાંતના સુબાસાહેબની મંજુરીથી બક્ષિસ આપવાનો અખીકાર છે; પરંતુ કોઇ પણ એકજ કામમાં એકજ સખસને રૂ ૨૦૦થી વધારે રકમ કિંવા એક કરતાં વધારે ઇસમને એકજ કામમાં રૂ ૫૦૦થી વધારે રકમ આપવામાં આવશે નહી.



શ્રી.

પ્રકરણ ૨ બીજું.

સર્વીસ ટિકીટો અને કાર્ડ સંબંધી નિયમ.

૧ પાકીટ કિંવા બેંગી ઉપર નીચે પ્રમાણે સર્વીસ ટિકીટો લગાડવી જોઇએ.

વજન.	પાકીટો. બંધ મોંનાં પાકીટ	પાકીટો. ખુલ્લા મોંનાં પાકીટ	બેંગી
૦॥ તોલાકરતાં વધારે નહીહોયતો	૦)૦॥	૦)૦॥	૦।
૧૦ તોલા " " " "	૦)⌒		
૨૦ તોલા " " " "	૦)▬	૦)⌒	
૩૦ તોલા " " " "	૦)▬	૦)⌒॥	૦॥
૪૦ તોલા " " " "	૦।	૦)▬	
૪૦ તોલા કરતાં વધારે હોય તો	દરેક તોલે ૦)⌒ પ્રમાણે	દર ૧૦ તોલે ૦)૦॥ પ્રમાણે	દર ૪૦ તોલે અથવા તેના દર કોઇ ભાગ ઉપર ૩ ૦। પ્રમાણે.

ટીપ—ચાળીસ તોલા કરતાં વધારે વજનનાં બંધ મોંનાં પાકીટ ઉપર તેના વજનના દરેક તોલે ૧૦)⌒ પ્રમાણે ટિકીટો લગાડવી. એટલે ૫૦ તોલાનું પાકીટ હોય તો ૧ ૩)▬ ની ટીકીટો લગાડવી જોઇએ.

૨ ટપાલમાં મોકલવાનાં પાકીટ કીંવા બેંગીનું વજન ૬૦૦ તોલા કરતાં વધારે હોવું ન જોઇએ.

૩ સર્વીસ ટીકીટો લગાડેલાં પાકીટ કિંવા બેંગી ઊપર નીચે પ્રમાણે સરનામું લખવું.

કાગળના નંબર. ફક્ત ગાયકવાડ સરકારના કામ બાબત.	ટીકીટો.
મેહેરબાન રાવબાહાદુર કડીપ્રાંતના સુબાસાહેબ હજુર	
અ. બ. વહીવટદાર તાલુકે કલોલ. રાજ્ય વડોદરા.	મુ. પાટણ.

૪ સર્વીસ કાર્ડના સરનામાવાળી બાજુએ ફક્ત સાધારણ કાર્ડના જેવુંજ સરનામું લખવું, જોઇએ તે ઉપર સહી કીંવા સરકારના કામ બાબત એવું લખવું નહી.

૫ સર્વીસ પાકીટ કીંવા બેંગી ઊપર જેને સહી કરવાનો અધીકાર હોય તેણે તેના ઉપર સહી કરવી જોઇએ.

બુક પાકીટ.

૬ જેમાં પત્ર કીંવા પત્ર જેવું લખાણ નહોય તેવા, તેમજ વરતમાનપત્ર, પુસ્તકો, ચોપડા, પ્લાન, નકશા, ડ્રૉઇંગ્સ, પ્રુફસીટ, કોરા કાગળ, ચર્મ પત્ર, કાર્ડબોર્ડ, વળી હાથે લખેલા લેખ, કરારનામાં, બીલો, ઇન્વૉઇસ કીંવા હિસાબના કાગળો, પત્રકો વગેરે, એવા ખુલ્લા મોંના પાકીટથી મોકલવાં; પરતુ તેનું માપ લંબાઇ ૨ ફુટ તથા પોળાઇઊંચાઇ ૧ ફુટથી વધારે હોવી ન જોઇએ.

પેટર્ન પાકીટ.

૭ કોઈપણ કાગળ, કીંવા જણસ, વેપાર સંબધી ફક્ત નમુના કીંવા ગાસલા માટે મોકલવાની હોય અને જેની કીંમત લેવાની ન હોય તે પ્યાટર્ન પાકીટમાં મોકલવાને હરકત નથી; પરંતુ તેનું વજન ૪૦ તોલાથી વધારે અને લંબાઇ પોહોળાઇ ૨×૧ ફુટથી વધારે હોવી ન જોઇએ.

બેંગી.

૮ ચાલીસ તોલા કરતાં વધારે વજનના કાગળો કિંવા જીનસો વગેરે જે બેંગીમાં મોકલવા યોગ્ય હોય તે બેંગીથી મોકલવાં. તેનુ વેસ્ટન મજબુત અને ઉપર શિક્કા સાથેનું કરવું જોઇએ.

રજીસ્ટર.

૯ કરન્સી નોટો, પ્રામિસરી નોટો, ચેક, હુંડીઓ, ટીકીટો, સ્ટાંપ-કાગળો, અસલ જામીન ખતો, હરેક પ્રકારના દસ્તાવેજો, સનંદો, મહત્વના મુકરદમાના કાગળો અથવા તુમારો વગેરે કાગળો તથા જીનસો રજી-સ્ટર કરી મોકલવાં.

૧૦ કોઇપણ પોસ્ટ કાર્ડ કિંવા પાકીટ રજીસ્ટર કરવુ હોય ત્યારે તેના હાંસલ ઉપરાંત રજીસ્ટર ફીના બે આનાની સર્વીસ ટીકીટો વધારે લગાડવી જોઇએ.

પોહોંચ.

૧૧ બેંગી કિંવા રજીસ્ટર તેના માલેકને પોહોંચ્યા બદલની પોહોંચ મંગાવવી હોય તો બેંગીના કિંવા રજીસ્ટરના હાંસલ ઊપરાંત એક આનાની સર્વીસ ટીકીટો વધારે લગાડવી જોઇએ.

સામાન્ય નિયમ.

૧૨ સર્વીસ પોસ્ટ કાર્ડ તથા પાકીટ તથા બેંગી વગેરેનાં સરનામાં આ નિયમને અનુસરીને નહીં કરે તો, કિંવા પાકીટ કિંવા બેંગી ઉપર ટીકીટો લગાડવાની રહી જશે તો તે સાધારણ ખાનગી કાગળની પેઠે નાટપેડ થશે.

૧૩ આ નિયમ વિરૂધ્ધ કસુર કર્યાથી જે રોકડ હાંસલ આપવુ પડશે તે કસુરદાર પાસેથી ભરી લેવાને પાત્ર થશે.

૧૪ સર્વીસ પોસ્ટ કાર્ડનો કિંવા ટીકીટોનો જે કોઇ ખાનગી ઊ-પયોગ કરશે તો તે શિક્ષાને પાત્ર થશે.

૧૫ રદ થયેલી ટીકીટો કિંવા કાર્ડ વાપરવાં નહી.

૧૬ જે સરકારી કાગળો વગેરે બાબત નાટપેડ વગેરેના સબબથી શેકડ હાંસલ આપવું પડે અને તે આપવું વ્યાજબી નથી એમ લાગે તો જે તે અધીકારીને બ્રિટીશ પોસ્ટ ખાતાના અમલદાર તરફ પરભારે લખાણ કરવાની છુટ છે.

૧૭ કલમ ૧૬ પ્રમાણે જો લખાણ કરવાની જરૂર પડે તો તેના પાકીટ ઉપર નીચે પ્રમાણે સરનામું લખી ટીકીટો લગાડયા શિવાય ટપાલમાં નાંખવું.

પોસ્ટ ઓફીસ સામે ફરીયાદ	પોસ્ટલ સર્વીસ.
મેહેરબાન પોસ્ટલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ સાહેબ ગુજરાત ડીવીઝન	
ભ. મ.	
સ્કુલ માસ્તર કલોલ.	મુ. વડોદરા.

સર્વીસ ટિકીટોના હિસાબ બાબત.

૧૮ ખરીદ કરેલી સર્વીસ ટીકીટો તથા કાર્ડ સરસુબા સાહેબની દેખરેખ નીચે હજુર સ્ટાંપ કામદારના તાબામાં હજુર સ્ટોરમાં રહેશે અને તે જુદા જુદા અમલદારોને પુરાં પાડવા માટે જ્યાં જ્યાં ટ્રેઝરી છે ત્યાં ત્યાં ડીપો રહેશે.

૧૯ ડીપોના અમલદારે દર ત્રણ ત્રણ માસે ઇન્ડેન્ટ મોકલી ખપ પ્રમાણે હજુર સ્ટોરમાંથી ટીકીટો તથા કાર્ડ મગાવવાં. તેમજ બીજા અમલદારોએ પણ પોતાની ઑફીસના ઉપયોગ માટે દર ત્રણ માસે ઇન્ડેન્ટ મોકલી ડીપોમાંથી મંગાવી લેવાં.

૨૦ ડીપોના અમલદારે પોતાની ડીપોનાં તથા બીજા અમલદારોએ પોતપોતાની ઑફીસનાં દર ત્રણ ત્રણ માસે જમા ખરચના હિસાબી પત્રકો ઠરેલા નમુના પ્રમાણે જે તે અમલદાર તરફ ઠરેલી મુદત પ્રમાણે મોકલતા રહેવું.



શ્રી.

ભાગ ૧૦ દશમો.

પરચુરણ નિયમો.



પ્રકરણ ૧ પેહેલું.

મુલ્કી ખાતાના દફતરમાંના કાગળો જોવા દેવા તથા તેની નકલો તથાં ઉતારા આપવા સંબંધી નિયમ.

૧ આ નિયમ તારીખ ૧ લી અગસ્ટ સને ૧૮૮૯ થી અમલમાં આવ્યો છે.

૨ નીચે લખેલા કાગળો જે મુલ્કી અમલદારના તાબામાં હશે તે અમલદારે કચેરીના વખતમાં કલમ ૧૩ માં કહ્યા પ્રમાણે શોધામાગુી બાબતની ફી આવ્યાથી કોઇને પણ જોવા દેવાને હરકત નથી.

૧ ગામના નકશા.

૨ સર્વેના કાગળ પત્ર. (મુલ્કી અમલદારના તાબામાંના)

૩ ગામના હિસાબી કાગળો તથા પત્રકો.

૪ જમીનનાં પત્રકો.

૫ ગામ કામદારના તાબામાંના કાગળો પૈકી પેટા કલમ ૩–૪ માં કહેલા કાગળો શિવાયનાં પત્રકો.

૬ વિશેષ હુકમથી જેના માટે પ્રતિબંધ નથી એવા નિબંધ નિયમ, અથવા સરક્યુલરો.

૭ કોઇપણ હુકમ અથવા નિયમ મુજબ જે કાગળો કોઇને જો-વા દેવાનું ઠર્યું હોય તે કાગળો.

૩ કોઈપણ મુલ્કી અમલદારે કરેલો ઠરાવ, હુકમ, ફેંસલો, સાક્ષી-

દારની જુબાનીઓ અને પુરાવાના કાગળો તે કામના પક્ષકારોને કિંવા તેમના મુખત્યાર કિંવા વકીલને, તે કામની અપીલની મુદત પુરી થતાં સુધી, કિંવા અપીલ થઇ હોય તો તેનો નિકાલ થતાં સુધી, ઠરેલી ફી આપેથી જોવા દેવાને હરકત નથી.

૪ જે કાગળો આ નિયમ પ્રમાણે ફી આપીને જુએ તેની નકલ કિંવા ઉતારો તેને પોતાને કરી લેવાને અથવા પોતાના વતી બીજા કોઇ પાસેથી કરાવી લેવાને હરકત નથી; પણ એવી રીતે લીધેલી નકલ ઉપર કિંવા ઉતારા ઉપર ખરાપણા બદલ સરકારી અમલદારની સહી મળશે નહીં.

૫ નકલ કિંવા ઊતારા ઊપર જે ખરાપણા બદલ સહી કરવાની તે જે અમલદારના તાબામાં અસલ કાગળ હોય તેમણે કરવી જોઇએ; પરંતુ તેમનો હોદ્દો વહીવટદારના અવલ કારકુન કરતાં ઓછો હોવો ન જોઇએ.

૬ કલમ ૨ માં કહેલા કાગળો શિવાય બીજા કોઇ કાગળ જે અમલદારના તાબામાં હશે તેને યોગ્ય લાગે તો કલમ ૧૩ ની રકમ (બ) પ્રમાણે શોધામણી ફી આપેથી જોવા દેવાને, કિંવા કલમ ૧૩ ની રકમ (અ) પ્રમાણે ફી આપેથી ખરાપણાની નકલ કિંવા ઊતારો આપવાને હરકત નથી; પરંતુ–

૧ સરકારી પત્ર વ્યવહારની નકલ કિંવા ઊતારો પ્રાંતના સુબા સાહેબની પરવાનગી શિવાય આપવો નહી.

૨ જે કાગળની નકલ આપ્યાથી સરકારનું નુકશાન થવા જેવું અથવા બીજી કાંઇ હરકત હશે તે નકલ હજુરના હુકમ શિવાય આપવી નહી.

૭ કોઇ પણ કાગળ જોવા સારૂ અથવા તેની નકલ સારૂ અરજદારે તે કાગળનો નંબર તારીખ અને બાબત અથવા વર્ણન સાથે લખેલી અરજી અસલ કાગળ જેના તાબામાં હશે તેના તરફ કરવી; પરંતુ ગામ કામદારના તાબામાં હોય તો મહાલકરી અથવા વહીવટદાર એમના તરફ કરવી. તેમને નકલ આપવી યોગ્ય લાગે તો (જો શક આવે તો

ઊપરી તરફ રિપોર્ટ કરી ખુલાસો મેળવવો) તે અરજી પટેલ તલાટી તરફ મોકલી તેમને નકલ કિવા ઊતારો કરવા કહેવું, અથવા અરજદાર પોતે અથવા પોતાના માણસ પાસે કરાવશે તો તેને કરવા દેવો. તલાટીએ કરેલી નકલ કિવા ઊતારાની અસલ કાગળ સાથે રજુઆત લેઈ તેના ખરાપણા બદલ પટેલ તલાટીએ ડાબી બાજુએ સહી કરવી. અને પછી મહાલકરી અથવા વહીવટદાર તરફ મોકલવો, તેમણે જમણી બાજુએ સહી કરી અરજદારને આપવો.

ટીપ—ગામ કામદારના તાબામાંનો કલમ ૨ માં લખેલો કોઇ પણ કાગળ જોવાનો હોય તો તે બાબત અરજ કરવાની જરૂર નથી. તે ગામ કામદાર તરફથી જોવાને મળશે.

૮ નકલ અથવા ઊતારો અરજદાર પોતે અથવા પોતાના તરફથી કરાવી લેશે તો વગર ફીથી કરવા દેવો. ઉમેદવાર પાસેથી અથવા તલાટી પાસેથી કરાવ્યો હોય તો તેની ફી અરજદાર પાસેથી લઇ જે તે નકલ કરનારને આપવી. કચેરીમાંના કાગળની અસલ કાગળ સાથે રજુઆત કચેરીના કારકુન તરફથી કરાવવી જોઇએ.

૯ નકલ કિંવા ઊતારા ઊપર ખરાપણાની સહી કરનાર અમલદારે તે નકલ નીચે દાખલો લખી આપવો કે “ સદર દસ્તાવેજ અથવા દસ્તાવેજના ભાગની (જેમ હોય તેમ) આ ખરી નકલ છે અને આ નકલ અગર ઉતારો કરવા બાબત તથા કાગળ શોધી કાઢવા બાબત ફી રૂ. આના પાઇ લીધી છે ” એ પ્રમાણે શેરો લખી તારીખ નાંખી સહી કરવી તથા હોદ્દો લખવો. અને પોતાને શિક્કો રાખવાનો અખ્તીકાર હશે તો તે નકલ ઊપર શિક્કો કરવો.

કાગળની શોધ.

૧૦ કાગળ જોવા સારૂ કીંવા તેની નકલ અથવા ઊતારા સારૂ કલમ ૭ પ્રમાણે કરેલી અરજીમાં, જો તે કાગળનો નંબર તારીખ અને બાબત બરોબર લખ્યાં હશે તો તે શોધી કાઢવા બદલ કલમ ૧૩ની રકમ બ માં ઠરાવેલા દરથી એક વર્ષની ફી લેવામાં આવશે. નંબર તારીખ અને બાબત લખી ન હોય અને ફક્ત વર્ણન લખ્યું હોય તો તે કાગળ જે સાલના

દફતરમાંથી જડશે તે સાલ સુદ્ધાં અરજીની સાલ સુધી જેટલાં વર્ષ થશે તેટલાં વર્ષ બદલ તે દરથી ફી લેવામાં આવશે.

ટીપ—૧ એકજ કામ, પ્રકરણ કીંવા તુમારમાંના અનેક કાગળો જોવા સારૂ જોઇતા હોય અગર તેની નકલ કીંવા ઉતારો જોઇતો હોય તો તે બાબત એકજ વખત ફી લેવામાં આવશે

૨ તારીખને બદલે ફક્ત સાલ લખી હોય તોપણ એકજ સાલની ફી લેવામાં આવશે.

૧૧ કલમ ૧૦ મુજબ કોઇ કાગળની દફતરમાં તપાસ કર્યા પછી તે જોવા દેવાને અથવા તેની નકલ કીંવા ઊતારો આપવાને હરકત છે, એમ લાગ્યાથી તે નહી જોવા દીધો હોય અથવા નકલ કીંવા ઉતારો નહી આપ્યો હોય તોપણ તે બાબતની ફી આપવી પડશે.

૧૨ ગામ કામદારના તાબામાંના કાગળો તથા કલમ ૨ ની પેટા કલમ ૬ માં લખેલા કાગળો જોવા સારૂ ઉપરની કલમ ૧૦ મુજબ ફી આપવી પડશે નહી.

ફી.

૧૩ આ નિયમ અન્વયે નીચે પ્રમાણે ફી જે તે ઠેકાણાની ચલણી નાણાંમાં લેવામાં આવશે:—

(આ) ખરા પણાની સહી કરેલી નકલ કીંવા ઉતારા બદલ:—

૧ અસલ કાગળ અંગ્રેજી હોય તો દર સો શબ્દ કીંવા સો શબ્દના ભાગને માટે રૂ૦)= અને જો તે મરાઠી અથવા ગુજરાતી હોય તો રૂ૦)-

૨ અસલ કાગળ તખ્તા પ્રમાણે લખેલો હોય તો દર સો શબ્દ કીંવા સો શબ્દના ભાગને માટે રૂ૦)=

(બ) પ્રત્યેક કાગળ દફતરમાંથી શોધી કાઢવા બાબત એક વરસનુ દફતર સોધવા બદલ રૂ ૦ાા

(ક) નકશો વગેરે પ્લાનની નકલો બદલ કિંવા ઊતારા બદલ નાયબસુબા જે ઠરાવે તે ફી આપવી પડશે.

ટીપ— રોકડ પૈસાને બદલે ટીકીટો મોકલે તો દર રૂપીએ અથવા રૂપીઆના ભાગે અરધા આનાની જાસ્તી ટીકીટો મોકલવા જોઇએ.

૧૪ આ નિયમ મુજબ જે ફી લેવાની તે પ્રથમ સમજી શકાય તેટલી આપવી જોઇએ. પાછળથી જણાઇ આવશે તેટલી અરજદાર નહી આપે તો જમીન મેહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવામાં આવશે.

૧૫ આ નિયમ મુજબ જે ફી લેવામાં આવે તે બાબતનું તપશીલવાર રજીસ્ટર રાખી તેમાં હિસાબ રાખવો. ઉમેદવારને કિંવા તલાટીને આપવાની ફી તેમને આપીને તેમની પાવતી લેવી. અને બાકીની રકમ સરકારમાં જમાં કરવી.

૧૬ આ નિયમ મુજબ જે ફી આપવાની તે સ્ટાંપ નિબંધ કિંવા કોર્ટ ફીના આક્ટ પ્રમાણે જે ડયુટી કિંવા ફી લેવાની તે શિવાયની સમજવી.

૧૭ કોઇ કાગળ અરજદારને જોવા દેવાને અથવા તેની નકલ આપવાને હરકત હોય, તો પણ તે કાગળ ન્યાયની કોર્ટે માગ્યો હોય તો તે કોર્ટ તરફ મોકલવાને સામાન્યતઃ હરકત લેવી નહી; પરંતુ વિશેષ હરકત લાગે તો તે બાબત પ્રાંતના સુબા સાહેબ તરફ રિપોર્ટ કરવો; તે કાગળ ન્યાયની કોર્ટ તરફ મોકલવાનો અગર ના કહેવાનો પ્રાંતના સુબા અગર માહાલાનિહાય સરસુબા સાહેબ એમને અધીકાર છે.

૧૮ આ નિયમ પ્રમાણે કોઇ કાગળ જોવા દેવો કે નહી અથવા તેની નકલ આપવી કે નહી એ સરકારની મરજી ઊપર છે.



શ્રી.

પ્રકરણ ૨ બીજું.

દરિયામાં કિંવા ખાડીમાં જોખમમાં આવેલાં વહાણ, માલ, અથવા મનુષ્યના બચાવ તથા સંરક્ષણ સંબંધી નિયમ.

૧ આ નિયમ કયા પ્રદેશને લાગુ કરવો તે બાબત વખતો વખત હજુરથી જાહેરનામાં પ્રસિદ્ધ થશે; પરંતુ બીજો હુકમ થતાં સુધી અમરેલી પ્રાંતના કોડીનાર તથા ઓખા મંડળ આ બે તાલુકાને લાગુ છે.

૨ દરિયામાં કીંવા ખાડીમાં જોખમમાં આવેલાં વહાણ એટલે તોફાનને લીધે અથવા બીજાં કારણથી વહાણ ભાગે, બુડે અથવા બીજી રીતે તેને ધોકો પોહાચે તે; અને જોખમમાં આવેલો માલ અથવા મનુષ્ય એટલે જોખમમાં આવેલાં વહાણ ઉપરનો માલ અથવા માણસ, અગર બીજે પ્રકારે દરિયામાં કીંવા ખાડીમાં જોખમમાં આવેલો માલ અથવા માણસ સમજવાં.

જોખમમાં આવેલાં વહાણ, માલ અથવા મનુષ્યના બચાવ તથા સંરક્ષણ બાબત.

૩ કલમ ૨ પ્રમાણે કોઈ વહાણ અથવા માલ કીંવા મનુષ્ય જોખમમાં આવ્યાં હોય ત્યારે આસપાસના ગામના ગામ નોકરોના, કીંવા પોલીસ કીવા જકાત ખાતાના નોકરોના જાણવામાં આવતાંજ તેમણે એકમેકને ખબર આપવી, તથા તેમણે પોતપોતાના ઉપરી અમલદારો એટલે વહીવટદાર ફોજદાર, જકાત ઇન્સ્પેકટર એમને તુરતા તુરત ખબર આપવી. અને પોતે જાતે તે વહાણનો, માલનો અથવા માણસોનો બનતા પ્રયાસે બચાવ કરવા ચુકવું નહી.

૪ કલમ ૩ પ્રમાણે વહીવટદાર, ફોજદાર જકાત ઇન્સ્પેકટર એમણે

ખબર મળેથી તુરતા તુરત તે જગાએ જઇ જેટલો બને તેટલો બચાવ કરવા તજવીજ કરવી.

૫ જોખમમાં આવેલા વહાણનો માલીક જો મદદ માગે તે વાજબી ખરચ લઇને કીંવા ઠરાવીને આપવી.

૬ કોઇપણ સરકારી નોકરોએ અથવા બીજાં માણસોએ વહાણનો અથવા માલનો બચાવ કરી કિનારે આણ્યા પછી તે, નજીકના ગામના પટેલ, તલાટી, પોલીસ થાણાના અમલદાર કીંવા જકાત ખાતાના નોકર એમને સોંપી દેવો અને તે લેનારાએ તે બાબત વહીવટદાર તરફ રિપોર્ટ કરવો.

૭ કલમ ૬ પ્રમાણે વહાણ અથવા માલ સોંપી દીધા પછી તે ચોરાય જાપતાથી રહેવા બદલ પુરતો બંદોબસ્ત રહેવો જોઇએ.

૮ વહાણનો અથવા માલનો માલીક હાજર થાય એટલે વહીવટદારે તેના બચાવ સંબંધે થયેલો ખર્ચ લેઇ તે તેને સોંપી દઇ તેની તપશીલ વાર પાવતી લેવી તેજ પ્રમાણે વહીવટદારે પણ પોતાની સહીનો દાખલો આપવો.

ટીપ—ઊપલી કલમમાં લખેલો અધીકાર બેટ મહાલકરીને પણ છે.

૯ વહાણનો અથવા માલનો માલીક કલમ ૮ પ્રમાણે ખર્ચ આપવા નાકબુલ હોયતો તે વહાણ અથવા માલ હરાજ કરી જે ઉત્પંન આવે તેમાંથી આગળની કલમ ૧૧–૧૨–૧૪માં લખ્યા પ્રમાણેનો ખર્ચ વસુલ કરી બાકી જે વધે તે તેને પાછું આપવું.

૧૦ કલમ ૮ પ્રમાણે જો તેનો કોઇ માલીક હાજર ન થાય તો વહીવટદારે પોતાના માજીસ્ટ્રેટી હોદ્દાથી તેની નિવારશી માલ પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.

બચાવ તથા સંરક્ષણ સંબંધી ખર્ચ વગેરે.

૧૧ જોખમમાં આવેલા વહાણના બચાવ કરનારાને મજુરી તથા બક્ષિશ માટે કલમ ૮–૯ પ્રમાણે તેના માલીક પાસેથી વસુલ કરીને રૂ ૫૦૦ સુધીની યોગ્ય લાગે તે રકમ આપવાનો અધીકાર છે. વહીવટદારથી

કમી નહી એવા દરજ્જાના અમલદારને છે.

ટીપ—રૂ ૩૦૦ સુધી આપવાનો અધીકાર બેટ મહાલકરીને છે.

૧૨ જોખમમાં આવેલા માલના બચાવ કરનારને કલમ ૧૧ મુજબ મળવાની રકમની યત્તા નીચે મુજબ:—

૧ જો માલ મોટા પરીશ્રમથી બહાર કાઢયો હશે તો તે માલની કીંમતની નીમે રકમ સુધી.

૨ જો માલ સેહેલાઇથી કાઢયો હશે તો તે માલની કીંમતના $\frac{1}{4}$ સુધી. પરંતુ કોઇ પણ પ્રસંગે રૂ ૫૦૦થી જાસ્તી રકમ સ્થાનિક અમલદારે આપવી નહી.

ટીપ—આ અધિકાર બેટ મહાલકરીને પણ છે.

૧૩ નીચે લખેલી બાબતમાં નીચે લખેલા અમલદારોને નીચે લખ્યા પ્રમાણે અધિકાર છે:

બાબત	બેટમહાલકરી	વહીવટદાર	ના.સુબા	સુબા
૧ જોખમમા આવેલાં માણસના બચાવ કરનારને બક્ષીશ આપવી.	રૂ ૭૫ સુધી	રૂ ૧૦૦સુધી	રૂ ૧૦૦સુધી	રૂ ૧૦૦સુધી
૨ બચાવ કરેલાં માણસો માટે દરપ્રસંગે ખરચ કરવો.	રૂ ૨૫ સુધી	રૂ ૨૫ સુધી	રૂ ૨૫ સુધી	રૂ ૧૦૦સુધી

ટીપ—ઉપર લખેલો ખરચ સરકારમાંથી કરવાનો છે. બચાવ કરેલાં માણસો માટે જે ખરચ કરવાનો તે તેઓને અન્ન વસ્ત્ર આપવાને તથા તેમને રહેવાને ઠેકાણે કિંવા બીજા સોઇ વાળા ઠેકાણે પોહોંચાડવાને માટે કરવાનો છે.

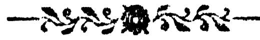
૧૪ કલમ ૬ પ્રમાણે કિનારે ઊતારેલો માલ એનજનસી હશે અને તેનું વેચાણ વગેરે કરશે તો જકાતના નિયમ પ્રમાણે જકાત લેવામાં આવશે; પરંતુ તે વહાણ ઊપર પાછો ચઢાવશે તો લેવામાં આવશે નહી.

૧૫ જે માલની આ નિયમ પ્રમાણે હરાજી કરવામાં આવે તે

માલની એન કિંમત ઊપર જકાત ન લેતાં હરાજીમાં જે ઉત્પંન થાય તે ઉપર લેવી જોઇએ.

૧૬ આ નિયમ પ્રમાણે જે સરકારી નેાકરેાની ફરજ છે તે બજાવવામાં ચુકશે અગર વિના કારણ હયગય કરશે તેા તે બદલ તે યેાગ્ય શિક્ષાને પાત્ર થશે.

૧૭ જોખમમાં આવેલાં વહાણ અથવા માલ કાઢયા પછી સરકારી નેાકરેાને કલમ ૬ પ્રમાણે સેાંપવાને બુદ્ધિપુર્વક ચુકશે તેા તે કાયદા પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર થશે.



શ્રી.

પ્રકરણ ૩ ત્રીજું.

લશ્કરની બરદાસ્ત સંબંધી નિયમ.

૧ નામદાર અંગ્રેજ સરકારનું કિંવા આ સરકારનું લશ્કર એટલે પાયદલ, રીસાલેા કિંવા તેાપખાનું આ સરકારની હદમાંથી એક ઠેકાણેથી બીજે ઠેકાણે જતું હેાય ત્યારે મુલ્કી ખાતામાંથી તથા પેાલીસ ખાતામાંથી નીચે પ્રમાણે તજવીજ રાખવી.

મુલ્કી ખાતામાંથી થવાની તજવીજ.

૨ લશ્કર કયારે આવશે અને કયે રસ્તેથી જશે તે બાબત સરસુબા સાહેબ તરફથી પ્રાંતના સુબા સાહેબની મારફત વહીવટદારને લખવામાં આવશે, તેમાં જે વિશેષ વાત લખાઇ આવે તે ઉપરાંત હમેશને માટે આ નિયમ પ્રમાણે તજવીજ રહેવી જોઇએ.

૩ લશ્કરને આવવા જવાના રસ્તા અને જે ઠેકાણા લશ્કરના મુકામની જગ્યા ઠરેલી છે અથવા ઠરશે, તે ચેામાસું પુરૂં થતાંજ વહીવટદારે દુરસ્ત કરાવવાં.

૪ મુકામની જગ્યા નજીકના કુવા વગેરે ગળાવી તેનું પાણી સ્વચ્છ રખાવવું.

૫ રસ્તા, મુકામની જગ્યા તથા કુવા વગેરે દુરસ્ત કરાવવાનું કામ ગામ નોકરની મદદથી કરાવતાં જવું. જરૂર પડે તો તે બાબત યોગ્ય ખરચ કરવાની મંજુરી મેળવવી.

૬ વિભાગના નાયબસુબાએ પણ કલમ ૩–૪ પ્રમાણે તજવીજ રહે છે કે નહી તે પ્રગણામાં ફરતી વખત તપાસતા રહેવું.

૭ મુકામ આવવાના આગલ્યા દિવસે સામાન વેચાવવા સારૂ મોદી વગેરે મારફત તૈયારી કરાવી રખાવવી તથા ઘાસ લાકડાં પણ તૈયાર રખાવવાં.

૮ લશ્કરનો મુકામ થાય ત્યારે તે ઠેકાણે વહીવટદારે હમેશ હાજર રહેવું જોઇએ. જરૂરી કારણથી પોતે હાજર ન રહેવાય તો પોતાના અવલકારકુનને રાખવા જોઇએ. અને તજવીજ રાખવા માટે એક બે કારકુન રાખવા જોઇએ.

૯ લશ્કરની હીલચાલ સંબંધી ખબર મળતાંજ વહીવટદારે તાલુકાના ફોજદારને સવિસ્તર ખબર આપવી અને નાયબસુબાનો મુકામ નજીક હોય તો તેમને પણ તે સંબંધી વરધી આપ્યા કરવી.

૧૦ મુકામ આવી પોહોંચ્યા પછી વહીવટદારે અથવા અવલકારકુને અને ફોજદારે લશ્કરના કમાન્ડિંગ ઓફીસરને વ્યવસ્થા વગેરેની હકીકત કહેવા સારૂ જઇને મળવું.

૧૧ વહીવટદારે અથવા અવલકારકુને મળવા જતી વખત અદબ સર પોશાક પેહેરવો જોઇએ.

૧૨ મોદી વગેરેનો જે સામાન અપાવવામાં આવે તેના નીરખની યાદ તૈયાર કરાવી લશ્કરના કમાન્ડિંગ ઓફીસરને આપવી.

૧૩ અપાવેલા સામાન વગેરેના પૈસા જેના તેના તરફથી અપાવવાની તજવીજ કરવી, કોઇ પૈસા આપવાને હરકત કરે તો તેની ખબર કમાન્ડિંગ ઓફીસરને કહી તેમની મારફત પૈસા અપાવવાની તજવીજ કરવી.

૧૪ લશ્કરના બોજાને જોઇતાં ગાડાં પુરાં પાડવાં. તેના ભાડાના પૈસા સંબંધી કલમ ૧૩ પ્રમાણે તજવીજ કરવી.

૧૫ કલમ ૧૩–૧૪ પ્રમાણે તજવીજ કર્યા છતાં પૈસા મળવા બાકી રહે તો તે કોની પાસે શી બાબતના બાકી રહ્યા તે વિશે કમા-

ન્ડિંગ ઓફીસરને લખી વિનંતી કરવી. તેમ છતાં પણ પૈસા મળે નહી તો તે બાબત પ્રાંતના સુબા સાહેબની મારફત સરસુબા સાહેબ તરફ સવિસ્તર રિપોર્ટ કરવો, અને તેની સાથે કમાન્ડિંગ ઓફીસરને કરેલા રિપોર્ટની નકલ પણ સામેલ રાખવી.

૧૬ લશ્કરની બરદાસ્ત સારી રીતે રખ્યા બાબતનો દાખલો, પોતાના ઉપરીની ખાત્રી માટે કમાન્ડિંગ ઓફીસર પાસેથી માગી લેવો.

પોલીસ લોકો તરફથી રહેવાની તજવીજ.

૧૭ પોલીસ ફોજદારે પોતાના તાલુકાની હદમાં થઇને લશ્કર જતું હોય ત્યાંસુધી તેની સાથે રહેવું જોઇએ, જરૂરી કારણથી પોતે ન રેહેવાય તો નાયબ ફોજદારને રાખવા જોઇએ.

૧૮ પોલીસ નોકરોએ હરેક લશ્કરની મુલાકાત વખતે ફુલડ્રેસ પેહેરવો જોઇએ.

૧૯ ગાડાં તથા સરસામાન અપાવવામાં પોલીસ નોકરોએ મુલ્કી અમલદારોને મદદ કરવી જોઇએ.

૨૦ લશ્કરના મુકામ આગળ પેહેરાનો સારો બંદોબસ્ત રાખવો અને લશ્કર કુચ કરે ત્યારે તેમની સાથે ભોમીયા તથા માહીતગાર સ્વાર રાખવા જોઇએ.

૨૧ પુરા પાડેલા સામાનના પૈસા નહી મળ્યા છતાં તે મળ્યા બાબતની પાવતી લખી આપવી નહી. જો લખી આપશો તો પછી તે બાબત ઇલાજ લેવાની તજવીજ થશે નહી.

——:o:—✱—:o:——

શ્રી.

પ્રકરણ ૪ ચોથું.

અપીલ, તપાસણી (રિવિહિજન) તથા ફેર તપાસણ (રિવ્યુ) સંબંધી નિયમ.

૧ અપીલ તપાસણી તથા ફેર તપાસણી સંબંધી જે સરક્યુલરો તથા હુકમો થયા છે તે એકત્ર કરી નીચે લખેલો નિયમ શ્રીમંત સરકાર મહારાજા સાહેબે મંજુર કર્યો તે તેમની આજ્ઞાથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેછે.

૨ આ નિયમ તારીખ ૧ લી જુન સને ૧૮૯૧ થી અમલમાં આવશે.

૩ કોઇપણ નિયમમાં જે બાબતમાં મુદ્દામ ઊલટો ઠરાવ કર્યો ન હોય તો તે બાબતમાં, તથા નીચે લખેલી બાબતો સિવાયની બીજી બાબતોમાં મુલ્કી અમલદારે કરેલા કોઇપણ ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ નીચે લખ્યા પ્રમાણે ચાલશે. પછી તે ફેંસલો કિંવા હુકમ, તાબાના અમલદારના ફેંસલા ઉપર થયેલી અપીલમાં કરેલો હોય કે અવલ કામમાં કરેલો હોય.

(અ) મહાલકરી, વહીવટદાર તથા નાયબસુબા તથા તેમના દરજ્જાના અમલદારે કરેલા ફેંસલા અથવા હુકમ ઊપર પ્રાંતના સુબા સાહેબને ત્યાં અપીલ ચાલશે;

(બ) પ્રાંતના સુબા સાહેબે કરેલા ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર સરસુબા સાહેબને ત્યાં અપીલ ચાલશે;

(ક) સરસુબા સાહેબે કરેલા ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર હજુરમાં અપીલ ચાલશે;

પરંતુ નીચે લખેલી બાબતોમાં એક કરતાં વધારે અપીલ ચાલશે નહી.

૧ વસુલની મદદ (બાંધ) અપાવવાના કામમાં જ્યારે તેમાં હક સંબંધ ન હોય ત્યારે તે કામોમાં.

૨ વળતર (કંપનસેશન) રૂ ૫૦ સુધી આપવાના કામમાં.

૩ તગાવી સંબંધીના કોઇપણ કામમાં.

૪ વહીવટદારે રૂ ૫, નાયબ સુબાએ રૂ ૧૦ તથા સુબાએ રૂ ૨૦ સુધી હરકોઇ કામગાં કરેલા દંડના કામમાં.

૫ નીગનોક, બહડતી તથા ફેરબદલી સંબંધીનાં કામોમાં.

૬ ભથ્થા ભાડાના પૈસા કસુરદારથી લેવા ઠરાવ થયેલા કામમાં.

૭ નોકરની અથવા બીજા કોઇની કસુરથી સરકારને થયેલું નુકશાન રૂ ૫૦ સુધી ભરી લેવા થયેલા હુકમોનાં કામોમાં.

૮ પાછલી બાકી રૂ ૫૦ સુધી વસુલ કરવા થયેલા હુકમોનાં કામોમાં.

૯ કોઇપણ ઇસમ તરફના લેહેણાની રકમ વસુલ થયેલા હુમાના કામમાં.

૧૦ નિર્વાહ માટે રાખેલી જમીન અથવા જંગમ મિલકત વેચવા થયેલા હુકમોના કામમાં.

૧૧ નિર્વાહ માટે રાખેલી યત્તા કરતાં વધારે જમીન રાખવા સબંધે કરેલા હુકમોના કામોમાં.

૪ જે ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ હોય તે ફેસલો અથવા હુકમ પ્રાંતના સુબા કરતાં કમી દરજ્જાના અમલદારે કર્યો હોય ત્યારે તે અપીલ, ફેસલો અથવા હુકમ પક્ષકારને જે તારીખે વાંચી સંભળાવવામાં આવ્યો હોય અથવા ખબર મળી હોય તે તારીખથી દીવસ ૩૦ પછી ચાલશે નહી તથા તે ફેસલો અથવા હુકમ પ્રાંતના સુબા અથવા સરસુબા સાહેબે કર્યો હોય ત્યારે તે અપીલ, ફેસલો અથવા હુકમ પક્ષકારને જે તારીખે વાંચી સંભળાવ્યો હોય અથવા ખબર મળી હોય તે તારીખથી દીવસ ૬૦ પછી ચાલશે નહી.

ટીપ—ફેસલો અથવા હુકમ પક્ષકારને જે તારીખે વાંચી સંભળાવવામાં આવશે, અથવા પક્ષકારને હાજર રાખવામાં આવ્યા ન હોય તો જે તારીખે તેને ખબર મળશે તે તારીખ મંગાવી તે ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર લખી રાખવી જોઇએ.

૫ આ નિયમની ૪ થી કલમમાં લખેલી મુદત ગણતી વખતે જે ફેસલા અથવા હુકમ ઊપર અપીલ હોય, તે ફેસલા અથવા હુકમની નકલ લેવા સારૂ જે તારીખે કાગળ રજુ કર્યો હોય તે તારીખથી તે નકલ

તૈયાર થતા સુધી જેટલા દીવસ લાગે તેટલા દીવસ હિસાબમાં ગણવામાં આવશે નહી.

ટીપ--ફેંસલાની અથવા હુકમની નકલ લેવા સારૂ કાગળ ક્યારે રજુ કર્યો તથા નકલ ક્યારે તૈયાર થઇ તે ફેંસલાની અથવા હુકમની નકલ ઉપર લખી આપવું જોઇએ. તથા આ નિયમની ૪ થી કલમની લખેલી ટીપ મુજબ ફેંસલો અથવા હુકમ વાંચી બતાવ્યાની અથવા ખબર આપ્યાની તારીખ ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર લખી રાખી હોય તે તારીખ પણ તેની નકલ ઉપર લખી આપવી જોઇએ.

૬ આ નિયમની ૪ થી કલમમાં લખ્યા પ્રમાણે જે મુદતમાં અપીલ લેવાની તે મુદતનો છેલ્લો દિવસ સરકારી મંજુર થયેલી રજાનો આવતો હોય તો રજા પુરી થતાંજ જે કચેરીનો પેહેલો દિવસ આવે તે દિવસે અપીલ લેવામાં આવશે.

૭ કલમ ૪થીમાં લખેલી મુદતની અંદર, અપીલ ન કરવાનું યોગ્ય કારણ હતું એવું અપીલ કરનાર માણસ, અપીલ લેનાર અમલદારની ખાત્રી કરી આપશે તો સદરહુ મુદત પછી અપીલ લેવાનો, અપીલ લેનાર અમલદારને અખીતાર છે. અપીલ લેનાર અમલદાર અપીલ લેવા બદલ જે હુકમ કરશે તે ઉપર અપીલ ચાલશે નહી.

૮ અપીલ કરવાની તે, અરજીઓ બાબતનાં નિયમમાં અરજદારે અરજીઓ કરવા સારૂ જે રીત બતાવી હોય તે મુજબ અરજી કરીને કરવી જોઇએ. એવી અરજી સ્ટાંપ ઉપર કરવા સંબંધી જે નિયમ હશે અથવા હવે પછી થશે તે પ્રમાણે યોગ્ય કીમતના સ્ટાંપ ઉપર કરવી જોઇએ.

ટીપ—ખાતાની રૂઇએ કરેલા ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર સરકારી નોકરે અપીલ કરવી હોય તો તેને સ્ટાંપ ઉપર કરવાની જરૂર નથી. તેમજ ફેંસલાની અથવા હુકમની નકલ બાબત પણ શોધામણી વગેરે ફી નહી લેતાં સાદા કાગળ ઉપર આપવી જોઇએ.

૯ અપીલ અરજીમાં અપીલ કરનારને પોતાની અપીલની પુષ્ટીમાં જે વાત લખવાની હશે તે વાત મુખતેસરમાં તથા વધાર્યા વગર લખવી જોઇએ, અને જે ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ કરી હશે તે બાબત અપીલ કરનારને જે હરકત હશે તે, અને તેના આધાર પણ સદરહુ અપીલ અરજીમાં લખવા જોઇએ.

૧૦ દરેક અપીલ અરજીની સાથે જે ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ કરવી હોય તે ફેંસલો અથવા હુકમ અથવા તે ફેંસલાની અથવા હુકમની યોગ્ય અધીકારીની સહીની ખરી નકલ હોવી જોઇએ.

૧૧ અપીલ અરજી આવી એટલે તે ઉપર અપીલ લેનાર અમલદારે દાખલ તારીખ નાંખી સહી કરવી તથા તે અરજી, અપીલ અરજી બદલ એક રજીસ્ટર રાખ્યું હોય તેમાં નોંધવી જોઇએ.

જ્યારે સરસુબા સાહેબનો મુકામ સદર સ્ટેશનમાં ન હોય ત્યારે તેમના વતી અપીલ લેઇ તેમના તરફ મોકલવાનો તેમના નાયબ કીંવા આસીસ્ટંટને અધીકાર છે.

૧૨ અપીલ અરજી થયા પછી તેજ દીવસે, અગર બીજો દિવસ નીમાને, અપીલ કરનાર અગર તેનો યોગ્ય મુખત્યાર હાજર હોય તો તેનું કહેવું સાંભળી લઇ અને જરૂર જણાય તો પોતાની કચેરીમાં તે સબંધી કાંઇ કાગળ પત્ર હોય તો તે જોઇ મુળ ફેંસલો અગર હુકમ કાયમ રાખવાને હરકત નથી એમ અપીલ લેનાર અમલદારને જણાય તો આ નિયમની કલમ ૧૩માં બતાવ્યા પ્રમાણે દિવસ નીમી અપીલના સામાવાળા (રિસ્પોડેન્ટને) ને નોટીસ ન કરતાં તથા અવલ કામ ન મંગાવતાં એકદમ અપીલ નામંજુર કરવાનો ફેંસલો આપવાને હરકત નથી.

ઊપર પ્રમાણે જે અપીલો નામંજુર કરવામાં ન આવે તે અપીલ દાખલ કરવાનો હુકમ કરવો.

૧૩ અપીલ દાખલ થયા પછી અપીલના સામાવાળા (રિસ્પોડેન્ટ) ના રહેવાના ઠેકાણાનો તથા અપીલની નોટીસો લાગુ થવાને જોઇ તો વખત એ બંને વાતોનો વિચાર કરી અપીલનો જવાબ આપવા અપીલના સામાવાળાને પુરતો વખત મળે એવા ધોરણથી અપીલની સુનાવણીનો

એક દિવસ નીમવેા. અને નિમેલા દીવસે રિસ્પેાડેન્ટને પેાતે અથવા પેાતાના ચેાગ્ય મુખત્યારની મારફત હાજર રેહેવા સારૂ નેાટીસ આપવી. તથા અપીલ કરનારને ખબર આપવી અથવા જરૂર જણાય તેા નેાટીસ આપ-વી. તથા જે ફેસલા અથવા હુકમ ઊપર અપીલ થઇ હેાય તે ફેસલાના અથવા હુકમના કાગળેા જ્યાં હેાય ત્યાંથી મંગાવવાની તજવીજ કરવી.

ટીપ—સરકારી કામદારે ખાતાની રૂએ કરેલા ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ કરી હેાય તે કામમાં અપીલ કરનારની જરૂર ન જણાય ત્યારે તેને હાજર રાખ્યા શિવાય ગમે તે વખતે કામનેા નિકાલ કરવાને હરકત નથી.

૧૪ કલમ ૧૩ પ્રમાણે જ્યારે કામના કાગળેા મંગાવવામાં આવે ત્યારે તે કાગળેા બનતા સુધી નીમેલી મુદત પેહેલાં ૭ દિવસ અગાઊ પેાહેાંચે એવી રીતે અપીલ લેનાર અમલદાર તરફ મેાકલવા જોઇએ. કદાપી જાસ્તી દીવસ લાગે તેા તેનું ચેાગ્ય કારણ લખી મેાકલવું જોઇએ.

૧૫ ૧ અપીલ કરનાર હાજર ન હેાવાના કારણથી જે અપીલ કાઢી નાંખવામાં આવશે, અથવા

૨ જે અપીલમાં અપીલના સામાવાળા (રિસ્પેાડેન્ટ) ગેરહાજ-ર હેાવાના કારણથી તેની ગેરહાજરીમાં કામ ચલાવી તેના વિરૂદ્ધ ફેસલેા આપવામાં આવશે,

તે અપીલ બાબત અપીલ કરનાર અથવા અપીલના સામાવાળા હાજર ન રહેવાનું ચેાગ્ય કારણ હતું, એવી અપીલ સાંભળનાર અમ-લદારની ખાત્રી કરી આપશે, તેા તે અપીલનેા ફરીથી તપાસ શરૂ કરી ફેસલેા અથવા હુકમ કરવાનેા અપીલ સાંભળનાર અમલદારને અધીકાર છે; પરંતુ એવી રીતે ફરી તપાસની અરજી પેહેલાં ફેસલાની અગર હુકમની પક્ષકારને જે તારીખે ખબર મળશે તે તારીખથી ૩૦ દિવસ પછી લેવામાં આવશે નહી.

૧૬ કેાઇપણ અપીલની ચેાકશી કરતી વખતે અપીલ સાંભળનાર અમલદારની નજરમાં પક્ષકારની અરજ ઉપરથી અથવા બીજી રીતે આવે કેઃ—

૧ મુળ કામમાં અવશ્ય તે પુરાવો લેવામાં આવ્યો નથી તથા તે લેવો ઘણો જરૂરનો છે, અથવા તે ન લીધાથી ગેર ઇનસાફ થવાનો સંભવ છે ત્યારે, અથવા

૨ કોઇપણ કામમાં બે પક્ષકાર છતાં તેમાંના કોઇપણ પક્ષકારે મુળ કામમાં જે પુરાવો રજુ કર્યો નથી તે રજુ કરવાને તે અરજ કરે છે પણ એવો પુરાવો મુળ કામમાં તેની કસુરથી અથવા ભુલથી નહી પણ કોઇપણ અનિવાર્ય કારણથી રજુ થયો નહોતો ને તે લેવો જરૂરનો છે ત્યારે, અથવા

૩ મુળ કામમાં જે તપાસ થયો નથી તે થવાની જરૂર છે એમ લાગે ત્યારે, તે અપીલ સાંભળનાર અમલદારને:-

૧ તે પુરાવો લેવાનો, અથવા તે તપાસ કરવાનો, અથવા

૨ તે પુરાવો લઇ અથવા તપાસ કરી મોકલવા સારૂ તાબાના અમલદાર તરફ મોકલવાનો, અથવા

૩ જે અમલદારના ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ થઈ હોય તે અમલદારનો ફેંસલો અથવા હુકમ રદ કરી, તે પુરાવો લેઇ અથવા તપાસ કરી ફરીથી ફેંસલો અથવા હુકમ કરવાને ફરમાવવાનો અધીકાર છે.

૧૭ અપીલ લેનાર અમલદારના તાબાના અમલદારના જે ફેંસલા અથવા હુકમ ઊપર અપીલ હોય તે ફેંસલો અથવા હુકમ રદ કરવાનો, ફેરવવાનો તેમાં કમી જાસ્તી કરવાનો અથવા તે બહાલ રાખવાનો અધીકાર અપીલ લેનાર અમલદારને છે.

૧૮ જે કામમાં અપીલ ચાલતી હોય તે કામમાં અપીલનો ફેંસલો થાય ત્યાંસુધી તાબાના અમલદારનો ફેંસલો અથવા હુકમ બજાવવાનું મોકુફ રાખવું, એમ ફરમાવવાનો અધીકાર અપીલ લેનાર અમલદારને છે; પણ એવો હુકમ આપવાનો તે બજાવણી બંધ ન રાખવાથી ખરેખર નુકશાન થશે, અથવા થતાનું નુકશાન બંધ રહેશે નહી એવી ખચુસ ખાત્રી થાય ત્યારેજ આપવો જોઇએ.

તપાસણી.

૧૯ તાબાના અમલદારે કરેલો કોઇ ફેંસલો અથવા હુકમ,—

૧ કાયદાસર અથવા યથાયોગ્ય છે કે નહી, તથા

૨ ચલાવેલાં કામ નિયમને અનુસરીને છે કે નહી, એવી બાબત પોતાની ખાત્રી કરી લેવા સારૂ, તે અમલદારે કરેલી ચોકશીના અથવા ચલાવેલાં કામના કાગળ પત્ર મંગાવી તપાસવાનો કોઇ પણ ઉપરી અમલદારને અધિકાર છે; પણ સદરહુ પ્રમાણે મંગાવેલા કોઈપણ ફેસલા અથવા હુકમમાં અથવા કામમાં

૧ કંપેશ કરવું જોઇએ, અથવા

૨ તે રદ કરવું જોઇએ, અથવા

૩ તે ફેરવવું જોઇએ,

એમ પ્રાંતના સુબા કરતાં કમી દરજ્જાના નહી એવા અમલદારને યોગ્ય લાગે તો તે પ્રમાણે હુકમ કરવાનો તેમને અધિકાર છે.

પ્રાંતના સુબા કરતાં કમી દરજ્જાના અમલદારને ઊપર પ્રમાણે કરવું જોઇએ એમ યોગ્ય લાગે તો તે બાબત પોતાના અભિપ્રાય સાથે તે કામના કાગળો ઉપરી અમલદાર તરફ મોકલવા.

ફેર તપાસણી. (રીવ્યુ)

૨૦ સુબા કરતાં ઓછા દરજ્જાના નહી એવા અમલદારનો જે કામમાં એકાદો ફેંસલો થયો હોય, તે કામમાં કાંઇ મહત્વનો જાસ્તી પુરાવો પક્ષકારની ભુલથી અથવા કસુરથી નહી પણ બીજા અનિવાર્યં કારણથી પ્રથમ મળવા જેવો નહોતો તે રજુ કર્યાથી અથવા પ્રથમના ઠરાવમાં અન્યાય થવા જેવી એકાદી ચુક થઇ છે, અથવા અધુરી માહીતી ઉપર ઠરાવ થવામાં આવ્યો છે એવું બતાવ્યાથી તે કામમાં તે અમલદારને, પક્ષકારને ફેંસલાની અથવા હુકમની ખબર મળ્યાની તારીખથી ૬૦ દિવસની અંદર પોતાના ઠરાવની એક વખત ફરી તપાસણી કરી ફરી તપાસ કરવાનો અધિકાર છે.

૨૧ આ નિયમની કલમ ૨૦ મા પ્રમાણે ફેર તપાસણી કરવામાં આવે ત્યારે અપીલ થઇ હોય તો જે જે તજવીજ કરવી પડત તે તે તજવીજ કરવી જોઇએ.



શ્રી.

પ્રકરણ ૫ પાંચમું.

અરજીઓ બાબત-નિયમ.

૧ અરજદારોએ અરજીઓ કેવી રીતે કરવી, તથા તેની સરકારી અમલદારોએ કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી તે બાબતનો આ નિયમ છે; પરંતુ જુદી જુદી બાબતો સંબંધી જે કાયદા, નિયમ, કીંવા હુકમ થઇ તેમાં અરજી સંબંધી જે વિશેષ શરતો ઠરાવી હોય તેને અનુસરીને તે બાબત સંબંધીની અરજીઓ કરવી જોઇએ. તેને આ નિયમ લાગુ નથી.

અરજીઓ કરવાની રીત બાબત.

૨ અરજદારે અરજી કરવી હોય તો પોતાના નજીકના સ્થાનિક અમલદાર, જેની પાસે પોતાનાં કામનો સંબંધ હોય તેના તરફ પ્રથમ કરવી જોઇએ. તેમના તરફથી હુકમ અથવા જવાબ મળ્યા પછી તે સાથે અથવા તેની નકલ સાથે, કીંવા તે અમલદાર તરફથી જવાબ ન મળે તો તે પ્રમાણે લખી તેના ઉપરી અમલદાર તરફ દરજજા દરજજાથી અરજીઓ કરવી.

૩ અરજદારે અરજીમાં પોતાનું નામ તથા બાપનું નામ, રહેવાનું ઠેકાણું તથા સુવાચ્ય અક્ષરોથી મજકુર લખી નીચે પોતાની સહી કરવી જોઇએ.

૪ અરજી ટપાલમાં મોકલી હોય તો તેના ઉપર પ્રથમ પુરૂં હાંસલ ભરવું જોઇએ. અને જવાબ ટપાલ મારફત જોઇતો હોય તો તે

માટે ટીકીટો મોકલવી જોઇએ.

૫ જે બાબતનો જ્યાં એક વખત નીકાલ થયો હોય તે બાબત યોગ્ય કારણ વગર ત્યાં ફરી અરજી કરવી નહી. આ નિયમ વિરૂદ્ધ કરેલી અરજીઓ ઊપર તે પ્રમાણે શેરો લખી પાછી આપવાને પાત્ર થશે.

અરજીઓ લેવા તથા તેની વ્યવસ્થા બાબત.

૬ અરજીઓ દરરોજ કચેરીના વખતમાં મુકરર કરેલે વખતે અમલદારે જાતે લેવી જોઇએ.

૭ અરજીઓ બાબતનું અરજી રજીસ્ટર રાખી તેમાં તે નોંધવી જોઇએ.

૮ નનામી અરજીઓ આવે તો સામાન્યતઃ તે ઉપર વિચાર કરવાનું કારણ નથી તથા તે કલમ ૭ પ્રમાણે રજીસ્ટરમાં નોંધવી નહી; પરંતુ તેમાં મુદ્દાની વાતો લખી હશે, અને તે ઊપરથી કોઇ વાતનો પત્તો લાગવા જેવું હશે એવા સબબથી તપાસ કરવાનું યોગ્ય કારણ નજરમાં આવે તો તે ઉપરથી પોતાના અધિકાર પ્રમાણે તપાસ કરવાને હરકત નથી.

૯ અરજી ઊપર કરેલી સહી ખરી નથી એવો શક આવે તો અરજી કરનાર કોણ છે તેનો તપાસ કરવો જોઇએ, જો અરજદારનો પત્તો ન લાગે તો તે અરજી નનામી સમજી તેની નનામી અરજી પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.

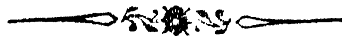
૧૦ દરેક અમલદારે પોતાના તરફ આવેલી અરજીઓનો નીકાલ બની શકે તેટલી જલદીથી કરવો, અને અરજદારને જવાબ આપવાનો તે હમેશ લેખી ઠરાવ કરીને આપવો. ઠરાવ કારણોસહ લખવો જોઇએ.

૧૧ અરજી વિનાકારણ કરીછે અથવા તેનો મજકુર ગેરવ્યાજબી છે એમ લાગે અથવા તે અરજીનો પોતાની સાથે કાંઇ સંબંધ ન હોય તેવી અરજીનો જવાબ ન આપતાં દફતરે કરવાને, અથવા યોગ્ય અમલદાર તરફ મોકલવાને, અથવા અરજદારને પાછી આપવાને તે અમલદાર મુખત્યાર છે. જે અરજી દફતરે દાખલ કરી હોય તેની સાથે જવાબ મળવા સારૂ ટીકીટો મોકલી હોય તો તે ટીકીટો સરકારમાં દાખલ કરવી જોઇએ.

૧૨ પોતાના તરફે આવેલી અરજીનો નીકાલ કરવાનું પોતાના અધિકારમાં ન હોય તો તે બાબત સંપુર્ણ તપાસ કરી ઊપરી અમલદાર તરફ મોકલવી. તપાસ કર્યા વગર અથવા અધુરા તપાસે મોકલવી નહી.

૧૩ જવાબ સારૂ અરજદારે ટીકીટો મોકલી ન હોય તો તેને ટપાલ મારફતે જવાબ આપવાનું કારણ નથી; પરંતુ તેનો જવાબ આપવાથી કોઇ રીતે સરકારને ફાયદા ભરેલું હોય, કીંવા જવાબ નહી આપ્યાથી કોઈ મોટા માણસનું અપમાન કર્યા જેવું થાય, અથવા બીજુ કાંઇ યોગ્ય કારણ હોયતો તે અરજીનો જવાબ સ્થાનિક અમલદાર મારફત કીંવા સર્વીસ ટીકીટ ચોઢીને આપવાને હરકત નથી.

૧૪ કોઇ અરજદાર અરજીમાં પોતાનો હોદ્દો ઇલકાબ વગેરે લખશે, તેથી અથવા તેને તે હોદ્દાથી અથવા તે ઇલકાબથી જવાબ આપવામાં આવશે તેથી તે હોદ્દો ઇલકાબ વગેરે માન્ય કરવામાં આવ્યાં છે એમ સમજવું નહી.



શ્રી.

પ્રકરણ ૬ છઠું.

ટ્રેઝરી (ખજાના) વિશે નિયમ.

૧ ટ્રેઝરીના ત્રણ વર્ગ તથા તેની ઊપરના મુખ્ય અધીકારી નીચે પ્રમાણે છે.

ટ્રેઝરીનું નામ.	ટ્રેઝરી ઊપરના મુખ્ય ઓફીસર.
૧ હજુર ટ્રેઝરી.	હજુર ટ્રેઝરી ઓફીસર.
૨ પ્રાંતની ટ્રેઝરી.	પર્સનલ નાયબસુબા.
૩ તાલુકાની ટ્રેઝરી.	વહીવટદાર (પેટામહાલમાં મહાલકરી)

૨ પ્રાંતની સર્વ ટ્રેઝરી ઉપર પ્રાંતના સુબા સાહેબની તથા હજુર ટ્રેઝરી અને પ્રાંતમાંની સર્વ ટ્રેઝરી ઊપર સરસુબા સાહેબની હકુમત ચાલશે.

૩ હજુર ટ્રેઝરી ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં તેમના આસિસ્ટંટ, અને

પર્સનલ નાયબસુબાની ગેરહાજરીમાં હેડ એકાઉન્ટન્ટ, અને વહીવટદાર અગર મહાલકરીની ગેરહાજરીમાં તેમના મુખ્ય કારકુન ટ્રેઝરીનું કામ ચલાવશે.

૪ ટ્રેઝરીમાં કોઇપણ ભગાડી અથવા કમી જાસ્તી થાય તો તે બાબતની જવાબદારી ટ્રેઝરીમાં કામ કરનારા નોકરો ઊપર તથા વિશેષે કરીને ટ્રેઝરીના અમલદાર ઉપર રહેશે.

ભરણા વિશે.

૫ ટ્રેઝરીમાં ભરણું થવા સારૂ જે અવેજ આવે તે લાવનાર આસામીની રૂબરૂ ગણી લેવો, ગણી લીધા પછી નાણું ખોટું પડે અથવા કમી થાય તે બાબતની જવાબદારી પારેખનાર અથવા ગણનાર ઊપર રહેશે. ભરણું ગણી લીધા પછી આવેલો અવેજ રોજમેળમાં જમાં કરી ભરણુ કરનારને, ટ્રેઝરી આફીસરની, ટ્રેઝરી કારકુનની અને પારેખની સહીની પોહોંચ આપવી.

શિલ્લકના બંદોબસ્ત બાબત.

૬ ટોડાઓ શીલબંધ ટ્રેઝરીમાં મજબુત પેટીઓમાં મુકી દરેક પેટીને બબે તાળાં મારવાં, અથવા પેટીને એક તાળું મારી ટ્રેઝરીના બારણાને બે તાળાં મારવાં. ને તે ઉપર ટ્રેઝરી આફિસર તથા પેહેરાના અમલદારની રૂબરૂ શીલ કરવી. તાળાની એક કુંચી ટ્રેઝરી આફિસર પાસે અને બીજી પારેખ પાસે રહેવી. કુંચી એક કરતાં વધારે તાળાંને બેસે એવી ન જોઇએ.

૭ ટ્રેઝરી ઊપર પેહેરાનો બંદોબસ્ત બરોબર રાખવો, ટ્રેઝરી આફિસરે તે બાબત જોતા રહેવું જોઇએ, અને કાંઇ ગરબડ માલમ પડે તો તે બાબત તરત ઇલાજ લેવો. પેહેરાના અમલદારે શીલ બરાબર છે તેની દરરોજ સવારમાં ટ્રેઝરી આફિસરને વરદી આપવી જોઇએ, અને કોણ કોણ પેહેરા ભર્યા તે પણ લખી આપવું જોઇએ.

૮ બીજા ખાતાની શિલક ટ્રેઝરીમાં મુકવા માટે આવે તો તેની

શીલથી રાખવી. તેમજ સ્ટાંપ, અફીણ, કિંમતી જણસો, ખતો, જામીન ખતો કરારનામાં વગેરે મહત્વના કાગળ ટ્રેઝરીમાં રાખવા.

૯ હજુર ટ્રેઝરીમાં ચાલુ ખરચ કરતાં વધારે શિલક હોય તે હજુર હુકમથી નીમાએલી સાત આસામીની મંડળીના નિર્બંધમાં રાખવા.

૧ હજુર ઑડીટર.

૬ દરકદાર, સરદાર, માનકરી, અથવા બીજા સદ્ગૃહસ્થમાંના

૭

તપાસણી બાબત.

૧૦ દર માસની તારીખ ૨૫ મીએ અગર તે દિવસ મંજુર થયેલી રજાનો હોય તો ખુલતી કચેરીના દિવસે, હજુર ઑડીટર તથા મંડળીમાંના એક મેમ્બરે હજુર ટ્રેઝરીની તપાસણી કરવી તે શિવાય હજુર ઑડીટરે વર્ષમાં નિદાન ચાર વખત અચાનક જઇ હજુર ટ્રેઝરી તપાસવી.

૧૧ પ્રાંતની ટ્રેઝરી પ્રાંતના જડજે અને તાલુકાની ટ્રેઝરી મુનસફે દર માસની પેહેલી તારીખે તપાસવી; તેમને અભાવે પ્રાંતની ટ્રેઝરી પ્રાંતના સુબાએ અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં નાયબ સુબાએ તપાસવી, અને મહાલની અથા પેટા મહાલની ટ્રેઝરી તેના ટ્રેઝરી ઑફિસરે તપાસવી.

૧૨ ઉપરના પ્રસંગ શિવાય તાલુકાની તથા પેટામહાલની ત્રીજોરી પ્રાંતના સુબાએ વર્ષમાં એક વાર, તથા નાયબ સુબાએ બે વાર અચાનક જઇ તપાસવી જોઇએ. મહાલકરીના તાબાની ત્રીજોરી તપાસવાનો વહીવટદારને પણ અધીકાર છે.

૧૩ ટ્રેઝરી તપાસતી વખત કોઇપણ નોકરે પોતાની પાસે ખાનગી પૈસા રાખવા નહી.

રવાનગી વિશે.

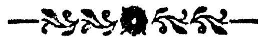
૧૪ પ્રાંતોમાંની ટ્રેઝરીઓમાંની વધારાની શિલક સારા જાપતા સાથે પ્રાંત ટ્રેઝરીમાં અગર હજુર ટ્રેઝરીમાં મોકલાવવી જોઇએ.

૧૫ ગમે તે એક ટ્રેઝરીમાંથી બીજી ટ્રેઝરીમાં પૈસા મોકલવાનો હુકમ આપવાનો અધીકાર સરસુબા સાહેબને છે. અને પ્રાંતમાંની એક ટ્રેઝરીમાંથી બીજીમાં પૈસા મોકલવાનો હુકમ આપવાનો અધીકાર તે પ્રાંતના સુબા સાહેબને છે.

૧૬ ત્રીજોરીના હિસાબ સંબંધી જે પત્રકો, ખરચા વગેરે મોકલવાના તે જે તે અમલદારે નિયમને અનુસરીને મોકલતા જવા.

૧૭ ત્રીજોરીમાંથી ખરચ પાડી પૈસા આપતાં પહેલાં ખરેખર ખાત્રી કરી લેઇ પૈસા આપવા જોઇએ.

૧૮ નાણું ત્રીજોરીમાંથી આપતી લેતી વખતે મોહોરફેર અથવા ખોટું છે એમ જણાય તો તેને કાપીને કડકા કરવા. તે નાણું શિલકમાંનું હોય તો કસુરદાર પાસેથી ભરી લેવું, અને જો કોઇ ભરવા લાવનારનું હોય તો કડકા તેને પાછા આપવા.



શ્રી.

પ્રકરણ ૭ સાતમું.

મોસમ (ઋતુમાન) ની હકીકત સંબંધી નિયમ.

રેસીડન્સિમાં મોકલવાનાં અઠવાડીયા પત્રક.

૧ મોસમની હકીકત સંબંધી અઠવાડીયા પત્રક ઠરેલા નમુના પ્રમાણે અંગ્રેજી ભાષામાં મહાલાનિહાય સરસુબા સાહેબે દર સોમવારે રેસીડન્સિમાં મોકલતા જવું.

૨ કલમ ૧ માં કહેલું અઠવાડીયા પત્રક તૈયાર કરવાને તેજ નમુના પ્રમાણે, દર સોમવારની સવારે અગર તેના આગલ્યા દિવસે પોહોચે એવી રીતે પ્રાંતના સુબાએ સરસુબા સાહેબ તરફ મોકલતા રહેવું.

૩ કલમ ૨ માં કહેલાં પત્રક તૈયાર કરવાસારૂ દરેક તાલુકાના વહીવટદારે અથવા પેટામહાલના મહાલકરીએ, ઠરેલા નમુના પ્રમાણે ગુજરાતી ભાષામાં અઠવાડીયા પત્રક તૈયાર કરાવી પ્રાંતના સુબા સાહેબ તરફ, જે તારીખે સરસુબા સાહેબ તરફ તેમનું પત્રક રવાના કરવાનું હોય તે દિવસે કિંવા તેના આગલ્યા દિવસે પોહોચે એવી રીતે મોકલતા રહેવું.

૪ રોગરાઇ, હવામાન, અને વરસાદના માપની હકીકત ચીફ મેડિકલ ઑફિસરે દર શોમવારે મહાલાનિહાય સરસુબા સાહેબ તરફ, અને સિવિલ સરજને પ્રાંતના સુબા તરફ જે દિવસે તેમનું અઠવાડીયા પત્રક રવાના થવાનું હોય તે દિવસે પોહોચે એવી રીતે મોકલતા રહેવું.

ટીપ—ઉપરની કલમ ૧-૨-૩-૪ પ્રમાણે જે તે અમલદારે મોકલવાનાં પત્રકમાં પોતપોતાના સદર સ્ટેશનનાં હવામાન, વરસાદનું માપ, અનાજના ભાવ વગેરે લખતા જવું.

હજુરમાં મોકલવાની હકીકત.

૫ તાલુકાના વહીવટદારે અને પેટામહાલના મહાલકરીએ તારીખ ૧લી જુનથી તારીખ ૩૧મી અકટોબર સુધી દર સોમવારે સવારના ૧૧ વાગતા સુધીની વરસાદની હકીકતનું ઠરેલા નમુના પ્રમાણે પત્રક ભરી સરસુબા સાહેબ તથા સુબા સાહેબ તરફ મોકલતા રહેવું.

૬ તારીખ ૧ લી નવેંબરથી તારીખ ૩૧ મી મે સુધીમાં વરસાદની હકીકત કલમ ૫ માં બતાવેલા મોસમની હકીકતના પત્રકમાં દાખલ કરી મોકલવી.

૭ અનાજના ભાવ ૪૦ તોલાનો ૧ શેર, એવા ૪૦ શેરના એક મણનો ભાવ કીયા નાણામાં કેટલો અને કલદાર નાણામાં કેટલો છે તે લખવું.

૮ પત્રકના રિમાર્કમાં મનુષ્યમાં અથવા જનાવરમાં રોગ ચાલતો હોય તો તે તથા અતિવૃષ્ટિથી, તીડથી અથવા બીજા ઊપદ્રવથી નુકશાન થાય તે જણાવવું.

૯ મહાલમાંથી આવેલાં પત્રકોનું એકંદર કરી, વિશેષ જાણવા જેવી હકીકત હોય તે સરસુબા સાહેબ એમણે હજુરને વિદિત કરવી.

૧૦ મોટો નુકશાન કારક વરસાદ પડે, કિંવા મોટી રેલથી નુકશાન થાય, કિંવા કદહાડે મોટો વરસાદ થાય, કિંવા અગ્નિપ્રલય, તીડની ધાડ, કિંવા માણસમાં અથવા જનાવરમાં મોટો રોગ ચાલે વગેરે આકસ્મિક બનાવ બને ત્યારે વહીવટદારે અથવા મહાલકરીએ લાગલોજ સરસુબા સાહેબ તરફ રિપોર્ટ કરવો તથા તેની નકલ પ્રાંતના સુબા સાહેબ તરફ મોકલવી.

૧૧ કલમ ૧૦ પ્રમાણે આવેલા રિપોર્ટ ઊપરથી સરસુબાએ તે બાબત હજુરમાં વખતો વખત જાહેરાત આપતા જવી.

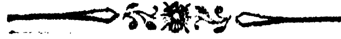


શ્રી.

ભાગ ૧૧ અગીઆરમો.

મુલ્કી ખાતાના અમલદારોના અધિકાર બાબત.

મુલ્કી ખાતાના નિયમો, સરક્યુલરો વગેરેમાં મુલ્કી અમલદારોના અધીકાર દરશાવવામાં આવેલા છે, તેમાંના કેટલાએક અધીકાર પાછળ આવેલા નિયમોમાં આવી ગયા છે તો પણ વાંચનારની સુલભતા અને સરળતાને માટે તમામ અધીકાર પત્રક સવિસ્તર આ ભાગમાં આપવામાં આવે છે.



श्री.

અધીકાર પત્રક. શ્રીમંત સરકાર ગાયકવાડ મહારાજના રાજ્ય માંહેલા મુલ્કી ખાતાના અમલદારોના અધીકારબદલનું.

અનુક્રમ નંબર	બાબત.	મહાલકરી.	વહીવટદાર	નાયબસુબા	સુબા.	સરસુબા.	શેરો.
१	२	३	४	५	६	७	८
१	નિમનોક કરવી.	રૂ ૧૨ના પગાર સુધી ના નોકર	રૂ ૧૫ સુધી ના નોકર	રૂ ૨૫ સુધી ના નોકર	રૂ ૫૦ સુધી ના નોકર	રૂ ૧૫૦ સુધીના નોકર.	મહાલકરી. અવલ કારકુન, વકીલ એમનો પગાર રૂ ૫૦ સુધી હોય તોપણ તેમની નીમનોક પ્રાંતના સુબાથી થઇ શકશે નહીં.
२	ફેર બદલી કરવી.	જેની નીમણોક કરી શકે તેની ફેર બદલી કરી શકે			રૂ ૫૦ સુધી ના નોકર	નાયબસુબા કરતાં કમી દરજાના નોકર	

૩	નીમનોક રદ કરવી	૦	૦	૦	અધીકાર છે		તાબાના અમલદારો એ નિયમ વિરૂદ્ધ કરેલી નેમણુંક છ માસની અંદર રદ કરી શકે.
૪	દંડ કરવો	ગામના વતનદાર વ પ્રગણાના વતનદારના પગારદાર કારકુન (વતનદાર વ તેમના કુટુંબનાભાગીદારમાણસ શિવાય) એમનો એકવર્ષમાં એકમહિનાની પ્રાપ્તિ જેટલો અ	ગામનાતથા પ્રગણાના વતનદારનાપગારદારકારકુન(વતનદાર તેમનાકુટુંબના ભાગીદાર માણસ શિવાય) એમનો એક વર્ષમાં એકમહિનાની પ્રાપ્તીસુધી, અને એકી વખ	ગામના અને પ્રગણાના વતનદારના એક વરસમાં એક મહિનાની પ્રાપ્તી જેટલો અને એકી વખતે રૂ ૨૦ સુધી. મહાલકરી, અવલ કારકુન અને તેમનાથી કમી દરજજાના અને પોતાના	ગામના અને પ્રગણાના વતનદારનો એકવરસમાં તેમના ત્રણ મહિનાની પ્રાપ્તીજેટલો રૂ૨૨૫સુધી નાનોકરોનો તેમના ત્રણ મહિનાનાપગારસુધીઅને એકી વખતે એક મહીનાના પ	રૂ ૨૫૦સુધીના પગારદાર નોકરોનો તેમના ત્રણ મહિનાનાપગાર સુધી	પ્રગણાના વતનદાર એટલે દેસાઇ, મજમુદાર, અમીન ઇત્યાદિ સમજવા.

		નએકી વખતે રૂ ૧૦ સુધીબીજાનો કરોનો એક વરસમાંએક મહિનાના પગારસુધીઅનએકી વખતે રૂ ૧૦ સુધી.	તે રૂ ૧૦ સુધી. અવલકરકુન શિવાય બીજા નોકરોનોએકવરસમાંએક મહિનાના પગાર સુધી અનેએકી વખતે રૂ ૧૦ સુધી.	એસ્ટાબ્લિશમેંટનાનો કરોનો એક વરસમાંએક મહિનાનાપગારસુધીઅનએકીવખતે રૂ ૨૦ સુધી.	ગાર સુધી.	
૫	પગાર અટકાવવો.	તાબામાંના અમલદાર તથા બીજા સર્વ પ્રકારના નોકરોનો પગાર અટકાવવાનો અધીકાર છે.				નાયબસુબાનો પગાર અટકાવ્યો હોય તો સરસુબાને અને સુબાનો પગાર અટકાવ્યો હોય તો હજુરમાં તુરત જાહેરાત આપવી.
૬	દંડ માફ કરવો.	પોતે કરેલો.	પોતે તથા તાબાના અમલદારોએ કરેલો દંડ માફ કરી શકે.			

૭	સસ્પેન્ડ કરવો.	રૂ ૨૦ સુધીના નોકરોને એક મહીના સુધી.	રૂ ૪૦ સુધીના નોકરોને બે મહીના સુધી.	વહીવટદાર-ના દરજ્જાના નોકરશિવાય રૂ ૧૦૦ સુધીના નોકરને ત્રણ મહીના સુધી. ગામના વતનદાર અને કચેરીમાં કામ કરનાર પગાના વતનદારને ૩ મહીના સુધી.	રૂ ૨૫૦ સુધીના નોકરોને ૬ મહીના સુધી. ગામના વતનદારોને એકવરસ સુધી અને પગાના વતનદારોને ૬ મહીના સુધી.	આ મુદત તોહોમતની ચોકશી માટે સસ્પેન્ડ કર્યા હશે તેને લાગુ નથી.
૮	સસ્પેન્ડની મુદતનો પગાર આપવો.	જેને સસ્પેન્ડ કરવાનો અધીકાર છે તેમને સરકારમાં રહેલી રકમ સુધી પગાર આપવાનો અધીકાર છે.					આ અધીકાર શિક્ષા દાખલ સસ્પેન્ડ ન હોય ત્યારે વાપરવાનો છે.
૯	સસ્પેન્ડ કરેલા ઇસ-	૦	૦	અધીકારછે.	અધીકારછે.	અધીકારછે.	જે જગોનો પગાર રૂ ૨૦

	મની જગેા ઊપર તેના પગારનીબચત-માંથી નવેા લાયકનેા-કર ન મળ્યાથી પુરા પગાર ઊપર ઇસમ નીમવેા.						કરતાં જાસ્તી નહી હેાય તે વખતે આવા પુગ પગાર સુધી નીમણેાકકરીશકાશે.
૯ નવી.	સસ્પેન્ડની શિક્ષામાફ કરવી.	પેાતે કરેલી.	પેાતે અને તાબાના અમલદારેાએ કરેલી શિક્ષા માફ કરી શકે.				
૧૦	બરતર્ફ કરવેા.	સિપાઇ અને તેમનાઅ-મલદાર બાજેલેાક, ગામના હવાલદાર અને પગા-રદાર રાવણીઆ.		રૂ ૧૫ સુધીના નેાકર.	રૂ ૪૦ સુધીના નેાકર.	રૂ ૮૦ સુધીના નેાકર.	મહાલકરી, અવલ કારકુન તથા વકીલ એમનેા પગાર રૂ ૪૦ સુધી હશે તેા પણ તેમને સુબા બરતર્ફ કરી શકે નહી.
૧૧	દરજ્જો કમી કરવેા.	સદર.		સદર.	સદર.	સદર.	ઊપલ્યા શેરામાં દાખલ ક-રેલા અમલદારનેા સુબા દરજ્જો કમીકરીશકે નહી.
૧૨	રાજીનામાં મંજુર કરવાં.	રૂ ૧૨ સુધીનાનેાકરનાં.	રૂ ૧૫ સુધીનાનેાકરનાં.	રૂ ૨૫ સુધીનાનેાકરનાં.	રૂ ૫૦ સુધીનાનેાકરનાં.	રૂ૧૫૦ સુધીનાનેાકરનાં.	ઊપલ્યા શેરામાં દાખલક-રેલા અમલદારનાં સુબા

							રાજીનામાં મંજુર કરી શકે નહી.
૧૩	રજા આપવા સંબંધી. હકની રજા આપવી.	પ્રગણાના વતનદાર અને રૂ ૧૨ સુધીના નોકર એમને માસ ૧ સુધી. ગામના પટેલ, ગામના વતનદાર અને પ્રગણાના વતનદારના પગારદાર કારકુન, પગારદાર ગવાળ્યા વગેરે નોકરોને નિયમ પ્રમાણે જોઇએ તેટલી.	પ્રગણાના વતનદાર, રૂ ૧૨ સુધીના નોકર અને ગામના પટેલ, હવાલદાર, ગામના વતનદાર ૨ ૧ પ્રગણાના વતનદારના પગારદાર કારકુન, પગારદાર ગવાળ્યા વગેરે નોકરો એમને નિયમ પ્રમાણે જોઇએ તેટલી.	પ્રગણાના વતનદારને અને રૂ ૨૦ સુધીના નોકરને નિયમ પ્રમાણે જોઇએ તેટલી.	પ્રગણાના વતનદારને અને રૂ ૫૦ સુધીના નોકરને નિયમ પ્રમાણે જોઇએ તેટલી. વહીવટદાર અને તેમના દરજ્જા સુધીના નોકરને એક મહીના સુધી.	પ્રગણાના વતનદારને અને રૂ ૧૫૦ સુધીના નોકરને નિયમ પ્રમાણે જોઇએ તેટલી.	વહીવટદાર, મહાલકરી, અવલકારકુન વકીલ, એમનો પગાર રૂ ૫૦ સુધી હોય તો પણ સુબા તેમને આ રજા એક મહિના કરતાં જાસ્તી આપી શકે નહી અને જે આપી શકે તે પ્રાંતમાંને પ્રાંતમાં બંદોબસ્ત કરીને આપવી.

૧૪	શીક રજા આપવી.	સદર	સદર	સદર	સદર	સદર	સદર
૧૫	ખાનગી કામની રજા આપવી.	સદર	સદર	સદર	સદર	સદર	સદર
૧૬	તાત્કાળીક (કેજ્યુઅલ) રજાઆપવી.	તાબાગાંના સર્વ નોકરોને			નાયબસુબા તથા તેમના દરજ્જાના. તથા તેથી કમી દરજ્જાના નોકરોને	તાબાના સર્વ નોકરોને	પ્રાંતના સુબા એગને એકી વખતે દી. ૧૦ કરતાં જાસ્તી રજા મળશે નહી. આવી રજા આપી સર સુબાએ હજુરમાં જાહેરાત આપવી. વહીવટદાર પ્રગાણામાં હોયત્યારે આ અધીકાર અવલ કારકુનને જરૂરી મસગે છે.
૧૭	તૈયારીની રજા આપવી.	તાબાના સર્વ નોકરોને			સદર	સદર	
૧૮	પરીક્ષાનીરજાઆપવી	તાબાના સર્વ નોકરોને			સદર	સદર	
૧૯	મંજુર થયેલા તેહેવા	૦	૦	૦	૦	અધીકારછે	

	રને બદલે બીજે દીવ મે તેહવારની રજા આપવી.						
૨૦	તેહવારના મોબદલાની રજા આપવી.	અધીકારછે	અધીકારછે	અધીકારછે	અધીકારછે	અધીકારછે	સરકારી જરૂરી કામ સારૂ તહેવારના દીવસે કામ કરાવ્યું હોય તો અને તે દીવસેહાજરીપુરીહોયતો.
૨૧	જામીન સબંધી. જામીન આપવાની મુદત વધારવી.	જેની નીમણુંક કરવાનો અધીકાર છે તેની દિવસ ૩૦ સુધી મુદત વધારવાનો અધીકાર છે.					
૨૨	તાબાના નોકરોના જામીન લેવા અને તે લાયકછે કે નહી તે જોવું.	અધીકાર છે					
૨૩	સાધારણ નિયમ. લોકોપયોગી કામ સારૂ ફાળાની રકમ ઉઘરાવવામાં મદદ કરવાની સરકારી	૦	૦	અધીકાર છે			

	નાેકરને પરવાનગી આપવી.				
૨૪	તાબાના નાેકરાે પાસેથી સરકારી માલ, કાગળ, પૈસા લેવા બાબત જમીન મેહેસુલના નિયમ પ્રમાણે ઇલાજ લેવા.		અધીકાર છે		
૨૫	સદર માટે મુદ્દા માલ હસ્તગત કરવા ફાેજદારી કાેર્ટથી જે ઇલાજ લેવાય છે તે લેવા.		અધીકાર છે		
૨૬	ભથ્થાભાડાસંબંધી ભથ્થાંના વ રેલવે ભાડાનાં બીલ મંજુર કરવાં.		તાબાંના સર્વ નાેકરાેનાં	સ્વતઃ એસ્ટાબ્લીશમેંટ, હજુરટ્રેઝરી આેફીસર સ્ટાંપકામદારતથા સુબાસા. નાં.	પ્રત્યેક અમલદારે મંજુર કરેલાં બીલનુ પછી પાેસ્ટ આેડિટ થશે.

૨૭	મુદત બહાર મોકલેલાં ભથ્થા બીલ મંજુર કરવાં.	૦	૦	૦	૦	અખ્તીઆર છે	બીજા માસની આખર સુધીમાં વાજબી કારણ વગર નહીં મોકલેલાંમાં બીલ ૭ માસની અંદરમાં મંજુર કરી શકે.
૨૮	જહાજ, હોડીભાડું વ બંદરગાડીનો ખર્ચ મંજુર કરવો.	૦	૦	રૂ ૧૫ સુધી	રૂ ૩૦ સુધી	રૂ ૬૦ સુધી	
૨૯	તાલુકાના કારકુન, તલાટી એમને રજા [illegible] [illegible] બીજી જગ્યા [illegible] ભથ્થા બીલ મંજુર કરવાં.	૦	૦	૦	૦	અખ્તીઆર છે	
૩૦	બદલીની જગાએ જતાં સાથે સીપાઈ લઈ જવો.	૧	૧	૨ સુધી	૩ સુધી	૩ સુધી	
	આકટીંગ એલા						

૩૧	**વન્સ સંબંધી.** આકટીંગ એલાવન્સ આ પવાની મંજુરી આપવી.	૦	૦	૦	અધીકારછે	જે જગાની નીમણોક કરવાનો અધીકાર છે તે જગાએ નીમેલા ઇસમને માટે મંજુરી આપીશકે.
૩૨	બચત રહેલા પગાર ની વર્ગાવર્ગી કરતાં છેવટની જગોના પુરા પગારથી નવીન ઇસમ નીમવાની મંજુરી આપવી.	૦	૦	૦	અધીકારછે	તે જગા રૂ ૨૦થી જાસ્તી નહી હોય તો.
૩૩	આકટીંગ એલાવન્સ પ્રમાણે વર્ગાવર્ગી કરતાં છેવટની જગાના પગાર જેટલી રકમનો નવો ઇસમ નીમવો.	૦	૦	૦	અધીકારછે	
૩૪	જે જગાની બચત : હતી નથી તે જગા ઉપર નવીન આકટી	૦	૦	૦	તે જગાના પગારની નીમે રકમ સુધી	પોતાના અધીકાર બહાર ના ને·ણુક હોય તો સુબાએ સરસુબાની અને

	ગ ઇસમ નીમવો.						સરસુબાએ હુજુરની મંજુરી લેવી જોઇએ.
૩૫	પુરીહકુમત ન ચલાવતાં ચાલુ કામ કરનારને સેકડે ૫ ટકા એલાઉન્સ આપવુ	°	•	•	અધીકારછે		સદર
૩૬	પેન્શન ગ્રાચ્યુઈટી સબંધી. ૫૫ વર્ષઉપરાંતનાનો કરને નોકરીમાં રાખવાની પરવાનગીઆપવી.	°	०	०	જેમને પેન્‌ નમળવાનું નથી [illegible] કરીને .	રૂ ૧૫૦ સુધીના નોકરીને	આગીમજુનાઆપવાની તે સાઠ વરસની ઉમર થતાં સુધીઆપી શકાયછે-
૩૭	કંટીજંટ સંબંધી જેને કંટીજંટ બાંધી આપ્યું નથી તેનાંકંટીજંટનાંબીલ મંજુર કરવાં.	०	०	०	०	અધીકાર છે	
૩૮	કંટીજંટની યાદીમાં	०	રૂ ૫ સુધી				કંટીજંટમાં ખર્ચ કરવા

	દાખલ નહી એવી ચીજ કંન્ટીજંટમાંથી ખરીદ કરવાની મંજુરી આપવી.						ની સવડ હોય તો ઉપરી અધિકારીની મંજુરી લેવી. પરંતુ આવી મંજુરી સરસુબાને લેવાની જરૂર નથી.
૩૯	**ડેડસ્ટૉક સામાન સંબંધી.** ડેડસ્ટૉકની જણુસ ખરીદ કરવી.	પ્રત્યેક જણુસ રૂ ૩ સુધી અને એક વરસમાં રૂ ૧૫ સુધી.	પ્રત્યેક જણુસ રૂ ૫ સુધી અને એક વરસમાં રૂ ૨૦ સુધી.	પ્રત્યેક જણુસ રૂ ૨૦ સુધી અને એક વરસમાં રૂ ૮૦ સુધી.	પ્રત્યેક જણુસ રૂ ૮૦ સુધી અને એક વરસમાં રૂ ૩૨૦ સુધી	પ્રત્યેક જણુસ રૂ ૩૦૦ સુધી.	આ રકમ બાણાશાઈ સમજવી.
૪૦	ડેડસ્ટૉકની જણુસ દુરસ્ત કરાવવી.	સદર	સદર	સદર	સદર.	સદર.	જણુસની મુળ કિંમતના નીમે કરતાં જાસ્તી ખર્ચ ઉપરી અધિકારીની મંજુરી શિવાય કરવો નહી.
૪૧	ખોયેલા અગર બગડેલા સામાનની કીંમત અગર દુરસ્તીનો ખર્ચ ભરી ન લેતાં યોગ્ય કારણથી માફ કરવો.	૦	૦	રૂ ૨૦ સુધી.	રૂ ૮૦ સુધી.	રૂ ૩૦૦ સુધી.	
૪૨	ડેડસ્ટૉકની પ્રત્યેક જણુસ ડેડસ્ટૉકમાંથી કમી કરવી.	૦	૦	પોતાની ઓફીસની રૂ ૩૦ સુધી.	પોતાની ઓફીસની રૂ ૧૦૦ સુધી.	રૂ ૧૦૦૦ સુધી.	સુબા અને નાયબ સુબા તાબાના અમલદારની ઓફીસની જોઈએ તે [illegible]

							ક્રમની કમી કરી શકે.
૪૩	મુદત બહાર મોકલેલાં ડેડસ્ટૉકનાં બીલ મંજુર કરવાં.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	વિશેષ કારણસર છ ગ-હિનાની અંદર મોકલેલાં બીલેા મંજુર કરી શકે છે.
૪૪	તાબાના અગલદાર અગર નોકરના ડેડસ્ટૉકની તપાસણી કરવી.	અધિકાર છે	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	
૪૫	**પટ્ટા બકલેા સંબંધી.** પટા કરાવવાની મંજુરી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	બનાતી પટ્ટાની દર નંગની રૂ. ૨ અને પાટીનાની રૂ. ૦ાા થી જાસ્તી કીંમત થવી ન જોઈએ.
૪૬	બકલ (ચપરાશ) કરાવવાની મંજુરી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	ચાંદીની બકલની કીમત દર નંગના રૂ. ૧૫ અને પીતળનીના રૂ. ૦ાા કરતાં વધારે થવી ન જોઇએ.
૪૭	સરકારી આસામદાર શિવાય બીજા પાસે અક્ષર કોરાવવા,	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	

૪૮	કરેલા નમુના કરતાં બીજા પ્રકારની બકલ કરાવવી અથવા બીજા નમુનાના અક્ષર ખોદાવવા.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	
૪૯	હરાજી અને ઇજારા સંબંધી નિયમ. ખાતે જમીન દાખલ કરવાની હરાજી મંજુર કરવી.	રૂ ૨૦૦ સુધી	રૂ ૩૦૦ સુધી	રૂ ૬૦૦ સુધી	રૂ ૧૨૦૦ સુધી	રૂ ૫૦૦૦ સુધી	વહીવટદાર પોતાનો અધિકાર આપે તો પોતાના અવલ કારકુનને પોતાના અધિકારની રકમ સુધી આ કલમ પ્રમાણે કિંવા આગળની કોઇ પણ કલમ પ્રમાણે હરાજી કરવાનો અધિકાર છે.
૫૦	જમીન શિવાય ઈતર સ્થાવર મિલકતની હરાજી મંજુર કરવી.	સદર.	સદર.	સદર.	સદર.	સદર.	
૫૧	ઇજારા વ જંગમ મિલકતની હરાજી મંજુર કરવી.	રૂ ૩૦૦ સુધી	રૂ ૫૦૦ સુધી	રૂ ૨૦૦૦ સુધી	રૂ ૧૦૦૦૦ સુધી.	રૂ ૩૦૦૦૦ સુધી.	

૫૨	કમી થયછે.						
૫૩	પાંચ સાલી સરાસરી-ના ૧/૨ થી કમી માગણીના હરાજી મંજુર કરવી.	૦	૦	વહીવટદાર સમક્ષ તથા મહાલકરી સમક્ષ થયેલી.	નાયબસુબાની સમક્ષ થયેલી.	અધિકારછે.	ફળ, ઘાસ, શીંગોડાંઓની હરાજીની માગણી ૧/૨ કરતાં જાસ્તી હશે તો તે સુબા મંજુર કરી શકશે ફળ બગડી જવા જેવાં હશે તો તે મુળ હરાજી કરનાર અમલદારને અધિકાર છે. પાંચ સાલી સરાસરીની કીંવા પંચકસાલીનો રકમ રૂ ૧૦ કરતાં જાસ્તી ન હોય તો વહીવટદારને, રૂ. ૨૫ કરતાં જાસ્તી ન હોય તો ના. સુબાને અને રૂ. ૧૦૦ કરતાં જાસ્તી ન હોય તો સુબાને ૧/૨ કરતાં કમી માગણીની હરાજી ઉપરીની મંજુરી વગર પોતાને મંજુર કરવાનો અધિકારછે. નાયબ સુબાના અધિકાર સુધીના અમલદારને ફક્ત જંગમ માલ આ પ્રમાણે

							વેચવાની મંજુરી આપવાનો અધિકાર છે.
૫૪	સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત અથવા ઇજારા હરાજી કર્યા શિવાય વેચવાની મંજુરી આપવી.	રૂ ૨૫ થી જાસ્તી નહી હોય તો.	રૂ ૨૫ થી જાસ્તી નહી હોય તો,	રૂ ૫૦ થી જાસ્તી નહી હોય તો.	રૂ ૫૦૦ થી જાસ્તી નહી હોય તો.	રૂ૧૦૦૦ થી જાસ્તી નહી હોય તો.	નાયબસુબાના અધિકાર સુધીના અમલદારને ફક્ત જંગમ માલ આ પ્રમાણે વેચવાની મંજુરી આપવાનો અધિકાર છે.
૫૪ અ	હરાજી ન કરતાં ટેંડર મંગાવીને તે આપવાં.	૦	૦	રૂ. ૨૦૦૦) સુધી.	રૂ ૧૦૦૦૦) સુધી.	રૂ. ૩૦૦૦૦) સુધી.	
૫૫	હરાજીની મંજુર થયેલી રકમ ભરવા માટે બે માસ સુધી મુદત આપવી.	હરાજી મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	હરાજી મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	હરાજી મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	હરાજી મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	હરાજી મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	જામીન લઇને એવી મુદત વધારવી જોઇએ.
૫૬	મંજુર થવા આવેલાં કામોમાં પોતાનો અધિકાર બીજાને આપવો.	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	
૫૭	આપકારીનો ૩ વર્ષ સુધીનો ઇજારો આપવો.	૦	૦	૦	અધિકાર છે	અધિકાર છે.	

૫૮	આપકારી શિવાય ઈતર બાબતના ૧ વરસથી જાસ્તી અને ૩ વરસની અંદરની મુદત સુધીના ઈજારા આપવા.	૦	૦	૦	રૂ. ૧૦૦૦સુધી.	અધિકાર છે.	
૫૯	પોતાની સમક્ષ થયેલી સ્થાવર મિલકતની હરાજી રદ કરવી.	૦	૦	૩૦ દિવસની અંદર.	૩૦ દિવસની અંદર.	૩૦દિવસની અંદર.	હરાજી સંબંધી જે નિયમ છે કીધા હવે પછી કરવામાં આવશે તે પ્રમાણે ન ચાલતાં કોઇ અમલદાર હરાજી મંજુર કરે અને તેથી સરકારને કીંવા રૈયતને નુકશાન થાય તો તેની જવાબદારી તે અમલદાર ઉપર અને હરાજી રાખનાર ઉપર રહેશે અને થએલી હરાજી ફેરવવાને પાત્ર થશે.
૬૦	તાબાના અમલદારની સમક્ષ થયેલી સ્થાવર મિલકતની હરાજી રદ કરવી.	૦	૦	૬૦ દિવસની અંદર.	૬ મહિનાની અંદર.	એકવરસની અન્દર.	
૬૧	પોતાની સમક્ષ થયેલી જંગમ મિલકતની હરાજી રદ કરવી.	૦	૦	૭ દિવસની અંદર.	૭ દિવસની અંદર.	૭ દિવસની અંદર.	
૬૨	તાબાના અમલદાર સમક્ષ થયેલી જંગમ મિલકતની હરાજી રદ કરવી	૦	૦	૧૫ દિવસની અંદર.	૩૦ દિવસની અંદર.	૯૦દિવસની અંદર.	

૬૩	ઇજારા રદ્દ કરવા.	૦	૦	૦	તાબાના અમલદારોએ મંજુર કરેલા.	સુબાએ મંજુર કરેલા.	ઇજારાની શરત તોડયાથી કીંવા કરાર વિરૂદ્ધ વર્તણુંક કર્યાથી ઇજારા રદ્દ કરવાને પાત્ર થશે.
૬૪	ઈજારા તોડયા બદલ કંપન્શેશન આપવું.	૦	૦	૦	૦	રૂ ૫૦૦સુધી.	
૬૫	**જમીનનું રાજીનામુ મોબદલા વિશે.** મુળખાતાદાર કરતાં સંખ્યા વધે એવીરીતે રાજીનામાં મંજુર કરવાં.	૦	૦	૦	અધિકારછે.	અધિકારછે.	
૬૬	ખાતામાં નામ દાખલ કરવું.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				રાજીનામાં મોબદલા સંબંધી વહીવટદારને જે અધિકાર છે તે, વહીવટદાર પ્રગણામાં હોય તે પ્રસંગે અવલ કારકુનને છે.
૬૭	ઉધડ ધારો, સાગત, વેરો લાગેલી જમીનના ભાગનું રાજીનામું મંજુ	૦	૦	૦	અધિકાર છે.		મંજુરી આપતાં પેહેલાં ખાતાના ભાગ કરી પ્રત્યેક ભાગ ઉપર જે રકમ ઠરે

	ર કરવું.					તે ભરવાને કબુલ થાય તો મંજુર કરવું.
૬૮	જમીનનો મોબદલો કરતી વખતે તે જમીન ઉપરની બાકીની જવાબદારી નકકી કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.			
૬૯	રાજીનામું કિંવા કબુલત મંજુર કરવાં.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.			તે જમીન ઉપર કાંઇ લાગત હોય અને વિશેષ નિયમ, કરાર કે હુકમથી રાજીનામું મંજુર કરવાને હરકત નહી હોય તો.
૭૦	મૈયત ખાતાદારની જમીન કાયદેસર વારસને નામે દાખલ કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.			એક વારસ હોય તે રાખવા કબુલ હોય તો દાખલ કરવી એક કરતાં જાસ્તી હોય તો તેઓ જેના નામે દાખલ કરાવે તેના નામે કરવી.
૭૧	કમી થઇછે.					
૭૨	કમી થઇછે.					

૭૩	મૈયતની જમીન બાકી માટે હરાજ કરવી, કિંવા પડતરમાં દાખલ કરવી.	અધિકાર છે	અધિકાર છે			ખાતાગાંની બાકી પુરતી જમીન હરાજ કરી વધે તે પડતરમાં દાખલ કરવી. બાકી મુદ્દલ ન હોય તો સર્વ જમીન પડતરમાં દાખલ કરવી.
૭૪	કમી થઇછે.					
૭૫	ખાતે દાખલ થયેલી જમીન દિવાની કોર્ટના હુકમ કિંવા હુકમનાગા પ્રમાણે દાવેદારને ખાતે દાખલ કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે			
૭૬	કમી થઇ છે.					
૭૭	કમી થઇછે.					
૭૮	જમીનના વિભાગ પાડવા બાબત. જમીનના વિભાગ પાડવા વ તે દફતરમાં દા	અધિકાર છે	અધિકાર છે.			આ પ્રમાણે વિભાગ પાડી સુગાને જાહેરાત આપવી. દિવાની કોર્ટના હુકમનાગાથી વિભાગ પાડવાના હોય

	ખલ કરવા.						તે પ્રથમ સુબાની મંજુરી લેવી.
૭૯	**હમા સંબંધી.** એકાદ ગામના ત્રણ હમા ન કરતાં બે હમા કરવા.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.		
૮૦	હપ્તા સંબંધે ગામોના વર્ગ કરવા.	૦	૦	૦	સદર.		દાખલા માટે યાદીની નકલ સરસુબા સાહેબ તરફ મોકલવી.
૮૧	વર્ગોની યાદી કાયમ કરતા સુધી હપ્તાની મુદત વ આનીમાં ફેરફાર કરવા.	૦	૦	૦	સદર.		ફેરફાર કરતાં અગાઉ છ માસ પેહેલાં જાહેરનામાં પ્રસિદ્ધ કરવાં અને સરસુબા સાહેબને જાહેરાત આપવી.
૮૨	**જમીન મેહેસુલ સંબંધી.** ખાતેદાર પાસેથી જમીન મેહેસુલ માટે જામીન લેવા.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				પટેલ તલાટીએ પરહદના ખાતાદાર પાસેથી દરસાલ જામીન લેવા. આ હદના ખાતાદારો પૈકી જેના તરફથી વસુ-

						લ નહી થઇ શકે એમ લાગે તેના વહીવટદાર અગર ગહાલકરીની મંજુરી મેળવી લેવા.
૮૩ સદર બાબત પાક ન કાપવાનો અગર કાપેલો પાક ન લેઇ જવાનો હુકમ કરવો.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	ઉપરના શેરા પ્રમાણે જામીન ન આપે અગર મેહેસુલ એકદમ ન ભરે ત્યાં સુધી એ પ્રમાણે કરવું.
૮૪ ઉપર પ્રમાણે કરેલો હુકમ અમાન્ય કરે તેને અગર તેને ગદદ કરનારનો દંડ કરવો.	મેહેસુલની રકમના દુપ્પટ સુધી દંડ કરવાનો અધિકાર છે.	મેહેસુલની રકમના દુપ્પટ સુધી દંડ કરવાનો અધિકાર છે.	મેહેસુલની રકમના દુપ્પટ સુધી દંડ કરવાનોઅધિકાર છે.	મેહેસુલની રકમના દુપ્પટ સુધી દંડ કરવાનો અધિકાર છે.	મેહેસુલની રકમના દુપ્પટ સુધી દંડ કરવાનો અધિકાર છે.	દંડ કરવો તે સંક્ષેપ રીતે કામ ચલાવીને કરવો.
૮૫ મનાઇ કરેલા પાકના જાપ્તા માટે નોકર રાખવો.	ગામહવાલદારના પગાર સુધીનો.	ગામહવાલદારના પગાર સુધીનો.	ગામહવાલદારના પગારથી જાસ્તી પગારવાળો.			પ્રત્યેક અગલદારે એવી મંજુરી આપ્યા બાબત ઉપરીને જાહેરાત આપવી.
૮૬ પુર્વોપાય માટે ઇનામી, નર્વેદારી વગેરે એવા પ્રકારનાં ગામો આ	૦	૦	૦	અધિકારછે.		ઇનામી, નર્વેદારી, ભાગદારી, આંકડાબંદી, એક આંકડી એવાં ગામોનું લે-

	મર તેનો ભાગ જપ્ત કરીને અગર બીજાને સોંપીને વસુલ કરવું.						હોણું તે માણસોમાં ટટા થયાને લીધે કે બીજા કારણથી વસુલ ન આવે તો આ પ્રમાણે કરવું અને તેની જાહેરાત સરસુબાને આપવી.
૮૭	ફરતા આંકડાનાં ગામોનો આંકડો કબુલ કરે ત્યાં સુધી કચ્ચા વહીવટ સારૂ એસ્ટાબ્લીશમેટ નીમવું.	૦	૦	અધિકારછે.	અધિકારછે.		મંજુરી આપ્યાની નાયબસુબાએ સુબાને અને સુબાએ સરસુબાને જાહેરાત આપવી.
૮૮	ધનાગી, નર્વેદારી વગેરે જપ્ત કરેલાં ગામના ઉત્પન્નની વ્યવસ્થા કરવી.	૦	૦	૦	અધિકારછે.		એવો હુકમ આપ્યાની સરસુબાસાહેબને જાહેરાત આપવી.
૮૯	મેહેસુલની સર્વ રકમ, પ્રોસેસ ખર્ચ, મોસલી, દંડ, ફી વગેરે સુદ્ધાં એકદમ વસુલ કરવાનો હુકમ આપવો.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				કોઈની તરફ જમીન મેહેસુલની બાકી ચઢશે તો આ પ્રમાણે વસુલ કરવાનો હુકમ આપી શકાશે.

૯૦	મેહેસુલની બાકી ભરવા માટે નોટીસ કરવી	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	અધિકાર છે	જે તારીખથી બાકી નીકળે ત્યારથી સાત દિવસની નોટીસ આપવી. નોટીસ કરવાનો અધિકાર અવલ કારકુનને પણ છે.
૯૧	નોટીસમાં લખેલી મુદત વધારવી.	અધિકાર છે	અધિકાર છે	અધિકાર છે	અધિકાર છે	અધિકાર છે	૧૫ દિવસથી વધારે નહી.
૯૨	મોહોસલ કરવો.	દરરોજ રૂ ૦–૨–૦ પ્રમાણે ૧૫ દિવસ સુધી.	દરરોજ રૂ ૦–૨–૦ પ્રમાણે ૧૫ દિવસ સુધી.	દરરોજ રૂ ૦–૪–૦ પ્રમાણે ૨૦ દિવસ સુધી.	દરરોજ રૂ ૧ પ્રમાણે ૩૦ દિવસ સુધી.	દરરોજ રૂ.૨ પ્રમાણે બે મહિના સુધી.	જે બાકી માટે મોહોસલ કર્યો હોય તે બાકીની રકમના ½ કરતાં વધારે મોહોસલની રકમ થવી ન જોઇએ.
૯૩	બાકી માટે અટકાયતમાં બેસાડવો.	૧૫ દિવસ સુધી.	૧૫ દિવસ સુધી.	૩૦ દિવસ સુધી.	૬૦ દિવસ સુધી.	૯૦ દિવસ સુધી.	૯૦ દિવસથી વધારે ને માટે સરસુબાએ હજુરની પરવાનગી લેવી; પરંતુ દિવાની કેદીને જેટલી મુદત કેદમાં રખાય છે તેથી વધારે મુદત આવા ઈસમને રાખવો નહિ,

૯૪	બાકી માટે ઇનામી, નવેંદારી વગેરે ગામ જપ્ત કરી સરકાર વહીવટ કરવાનો હુકમ આપવો.	૦	૦	ફરતા આંકડાના ગામે.	અધિકાર છે		એવા ઇસમો ઉપર નોટીસ શિવાય બીજા ઉપાય લેવા હરકત હોય તો આ પ્રમાણે કરી ઉપરી અધિકારીને જાહેરાત આપવી.
૯૫	મેહેસુલની બાકીના હપ્તા ઠરાવવા.	૦	સાલમાં ને સાલમાં ૧ મહિનાની મુદતવધારવાનો.	સાલમાંનેસાલમાં વસુલ કરવાને ઠરાવવાનો.			મુદત વધારવાનો અધિકાર આપ્યો છે પરંતુ વસુલ કરવાને ઢીલ થવી ન જોઇએ તે લક્ષમાં રાખવું.
૯૬	જામીન લીધા શિવાય હપ્તા ઠરાવવા.	૦	૦	૦	અધિકારછે.		સરસુબા સાહેબ તરફ રીપોર્ટ કરવો.
૯૭	નિર્વાહ માટે ઠરાવેલી યત્તા કરતાં વધારે જમીન ખાતેદાર પાસે રહેવા દેવી.	૦	૦	૦	અધિકારછે.	અધિકાર છે	
૯૮	નિર્વાહ માટે રાખેલી જમીન, જનાવર, ઓજારની હરાજી કરવાની મંજુરી આપવી.	૦	૦	૦	અધિકારછે.		નિર્વાહ માટે રાખેલી જમીનના સતત બે વર્ષ સુધી બાકી ન ભરે તો.

૯૯	જપ્ત કરેલી ગિલકત ઉપરની જપ્તી ઉઠાવવી.	જેઅગલદારે જપ્તી કરીહોય તેઅગલદાર જપ્તી ઉઠાવી શકેછે.	જેઅમલદારે જપ્તી કરીહોયતે અમલદાર જપ્તી ઉઠાવી શકેછે.	જેઅગલદારે જપ્તી કરીહોય તે અગલદાર જપ્તી ઉઠાવી શકેછે.	જે અગલદારે જપ્તી કરી હોય તે અગલદાર તે જપ્તી ઉઠાવી શકે છે.	જે અગલદારે જપ્તી કરી હોય તે અગલદાર તે જપ્તી ઉઠાવી શકે છે.	જપ્ત કરેલી ગિલકત બીજા સખસની છે એમ તાંત્રીક તપાસ કરતાં જણાઈ આવે તો.
૧૦૦	બાકી વસુલ કરવામાં થયેલો ખર્ચ કિંવા ફી, કિંવા મોસલીની રકમ પાછી વાળવી.	૧/૨ સુધી, પરંતુ રૂ ૫ કરતાં જાસ્તી નહીં.	૧/૨ સુધી, પરંતુ રૂ ૫ કરતાં જાસ્તી નહીં.	૧/૨ સુધી, પરંતુ રૂ ૧૦ કરતાં જાસ્તી નહીં.	૧/૨ સુધી ગમે તેટલી.	૧/૨ કરતાં જાસ્તી.	જે અગલદારે ઇલાજ લીધા હોય તેનાથી કમી દરજ્જાના અગલદારે માંડી વાળવી નહીં.
૧૦૧	સરકારી કોઇપણ પ્રકારનું લેહેણું આ નિયમ પ્રમાણે વસુલ કરવું.	અધિકાર છે	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	મુળ ઇસમ કિંવા તેના જામીન પાસેથી.
૧૦૨	**પોહોચ ચોપડીની રજુવાત.** રજુવાત માટે જે યત્તાનાયબસુબાને ઠરાવી આપે છે તેમાં યોગ્ય કારણથી ફેરફાર કરવો.	૦	૦	૦	અધિકાર છે		

૧૦૩	**મેહેસુલ વસુલ કરી આપવા બાબત.** ખાતાદાર કિંવાબારખળી જમીનના માલીકનું લેહેણું વસુલ કરી આપવુ.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે				
૧૦૪	કરેલી ફરિયાદ કાઢી નાંખવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે				નીમેલી મુદતે ફરીયાદી હાજર ન થાય અથવા હાજર થઈ પુરાવો રજુ ન કરે તો.
૧૦૫	કાઢી નાંખેલી ફરિયાદ ફરીને ફૈલપર લેવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે				નીમેલી તારીખે હાજર નહીં થઇ શકવાનું યોગ્ય કારણ બતાવે તો ૩૦ દિવસની અંદર ફરી ફૈલપર લેઇ શકાશે.
૧૦૬	**એકસાલી છુટ સંબંધી.** છુટ આપવી.	૦	૦	દરેક ખાતાદારને રૂ ૨૫ સુધી પરંતુ દરેક ગામે રૂ ૧૫૦ સુધી.	દરેક ખાતાદારને રૂ ૧૦૦ સુધી પરંતુ દરેક ગામે રૂ ૬૦૦ સુધી.	દરેક ખાતાદારને રૂ ૩૦૦ સુધી પરંતુ દરેક ગામે રૂ ૬૦૦૦ સુધી.	સરકારી ખાલસા ગામે રૈયતવારી વહીવટ છતાં કચ્ચા વહીવટથી વસુલ આવે છે તે ગામના રોકડ વસુલ ભરનાર ખાતાદારને છુટ આપવી.

							ના. સુખા અને સુખા, ૪ સમવાર વેરેા, અને સાંતી વેરેા એ શિવાય બીજા પ્રકારના વેરાની છુટ આપી શકે નહી.
૧૦૭	ફગી થઈછે.						
૧૦૮	ફગી થઇછે.						
૧૦૯	**પાછલી બાકી માંડી વાળવા વિશે.** ગાદી નજરાણાની બાકી માંડીનાળવી.	०	०	દર આસામીની રૂ ૩૦૦ સુધી.	દર આસામીની રૂ ૧૦૦૦ સુધી.	દરેક ઈસમની રૂ ૫૦૦૦ સુધી	આ બાકીમાં નીચે લખેલા પ્રકારની બાકીસ્થાનિક અમલદારે માંડી વાળવી નહી.
૧૧૦	ગણુપતી બાવાની બાકી માંડી વાળવી.	०	०	સદર	સદર	સદર	૧ ઇજારદાર તરફની બાકી
૧૧૧	સંવત ૧૯૨૭ આખરની બાકી માંડી વાળવી	०	०	સદર	સદર	સદર	૨ પદગરદાર પાસેની બાકી.
૧૧૨	સંવત ૧૯૨૮ થી નીચેના પ્રકારની નાદાર, મૈયત પરાગંદા, પગ્હદી કબજામાં નહી એવી જમીનની, બીન કબજાકની, દુબાર ચડેલી, દદ તકરારની, ગમદુર બાની, દરકસર વગેરેની.	०	०	સદર	સદર	સદર	૩ ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લેઇ પટેલ તલાટીએ સરકારમાં નહી ભરેલી બાકી. ૪ સંવત ૧૯૨૫ માં બાંધી આપેલી નેમણુંક કરતાં જાસ્તી ગળવા પટેલ તલાટીએરાખેલીબાકી.

૧૧૩	સંવત ૧૯૨૮ થી ધરેણીયાના સંબંધથી ખારખળી જમીન ઉપર ચઢેલી સલામીની બાકી.	૦	૦	૦	સદર	સદર
૧૧૪	સંવત ૧૯૨૮ થી નીચે લખેલા પ્રકારની.	૦	૦	૦	૦	દરેક ઈસમની રૂ ૫૦૦૦ સુધી
	૧ ફળાઉ ઝાડ સંબંધી ૨ સં. ૧૯૨૫ માં તણાઇ ગયેલાં ઘરને બદલે આપેલી જમીનની. ૩ સં. ૧૯૩૧ પેહેલાં સ્મશાનની જમીનની ૪ સારકારી જમીન ઉપર વીઘોટી અને સલામી બંને ચઢ્યાથી. ૫ ખાલસા કરેલાં ચાકરીયાત જમીનની. ૬ અતીવૃષ્ટી, મહાપુર, અગ્નિ વગેરેથી પાકનો નાશ થયાની તકરારની.					

૧૧૫	ઈજારદાર પાસેની બાકી માંડી વાળવી.	૦	૦	૦	૦	સદર	
૧૧૬	પદગરદાર પાસેની ,, ,,	૦	૦	૦	૦	સદર	
૧૧૭	પટેલોએ રાખેલી સં. ૧૯૨૫ માં બાંધેલી નેમણુંક કરતાં વધારે ગળવા બા. ની. ,, ,,	૦	૦	૦	૦	સદર	
૧૧૮	ઉપર કહેલા પ્રકાર શિવાયની સંવત ૧૯૨૮થી રહેલી બાકી માંડી વાળવી.	૦	૦	દરેક આસાગીની રૂ ૨૦ સુધી અને દરેક ગામે રૂ ૩૦૦ સુધી.	દરેક ઇસમની રૂ ૫૦ સુધી અને દરેક ગામે રૂ ૧૦૦૦ સુધી.	દરેક ઈસમની રૂ ૩૦૦૦ સુધી.	આવી બાકી બારખળીજમીનની હોય તો તે સેટલમેંટ કમીશનરે માંડી વાળવી
૧૧૯	સેટલમેંટ ખાતેથી લખાઈ આવે તે બાકી માંડી વાળવી.		૦	દરેક ઇસમના રૂ ૩૦૦ સુધી.	દરેક ઈસમના રૂ ૧૦૦૦ સુધી.	દરેક ઈસમના રૂ ૫૦૦૦ સુધી.	
૧૨૦	પાછલી બાકીના હપ્તા ઠરાવવા.	૦	૦	જેને જેબાકી માંડી વાળવાનોઅધિકારછે	જેને જેબાકી માંડી વાળવાનોઅધિકારછે	જેને જેબાકી માંડી વાળવાનોઅધિકારછે	આવા હપ્તા પાંચ વરસ કરતાં જાસ્તી મુદતના કરવા નહી.

				તે બાકીના હપ્તા ઠરાવવાનો તેમને અધિકાર છે.	તે બાકીના હપ્તા ઠરાવવાનો તેમને અધિકાર છે.	તે બાકીના હપ્તા ઠરાવવાનો તેમને અધિકાર છે.	
૧૨૧	ઝાડો સંબંધી નિયમ. સરકારી ખરાબા અગર પડતર જમીનમાંનાં ઝાડો ઉપભોગ કરનાર તરફ ચલાવવાં.	દરેક ઇસમ તરફ પાંચ ઝાડો સુધી.	દરેક ઇસમ તરફ પાંચ ઝાડો સુધી.	અધિકાર છે.			સં. ૧૯૩૧ થી ઉપભોગ કરનારની માલકીનાં ઝાડ હોય તો તે તેના તરફ ચલાવવા. જો સમાઇક હોય તો તેની ૫ સાલની ઉપજની સરાસરીના આઠપટ રકમ અને લાકડાની કીંમતમાંથી સરકારનો ભાગ એ વાર્ષિક ત્રણ હપ્તે આપવા કબુલ થાય તો તેને સોંપવાં.
૧૨૨	સરકારી ખરાબા જમીનમાં ઝાડ લગાવવાની પરવાનગી આપવી.	અધિકાર છે	અધિકાર છે.				જગા નક્કી કરી આપીને તેની પરવાનગીમાં ખુણા ક્ષેત્રફળ વગેરે તપશીલ લખવી.
૧૨૩	ખરાબા જમીનમાં પરવાનગીથી લગાવેલાં ઝા	અધિકાર છે.	અધિકાર છે				ઝાડો કાપવા યોગ્ય થયા શિવાય એની રજા આપવી નહી

	ડ કાપવાની રજા આપવી.					
	માટી, રેતી, કાંકરી સબંધી. નિયમ.					
૧૨૪	પેાતાના ખાતાની જમીનમાં ઇંટપજાવા કરવાની પરવાનગી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.			પેાતાનાજ ઘર કામ સારૂ. ઇંટપજાવેા એમાં ચુના ભઠ્ઠી તથા નળીયાંની ભઠ્ઠીનેા સમાવેશ થાય છે.
૧૨૫	નદી, નાળાં વગેરે મુકરર કરેલી જમીન શિવાય ઈતર ખરાબામાંથી માટી રેતી માટે તથા ઇંટપજાવા વાસ્તે જમીન કાઢી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે			
૧૨૬	ખીનકબજાઉ પડતર જમીન માટી રેતી કાંકરી સારૂ તથા ઇંટપજાવા સારૂ નક્કી કરી આપવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે	ફક્ત ગામ લેાકના ઉપયેાગ માટે.

૧૨૭	વેપારીને નદી, નાળાં તથા છતર ખરાબાઓમાંથી તથા બીનકબજાઉ પડતર નક્કી કરી આપેલીઓમાંથી માટી, રેતી, કાંકરીની પરવાનગી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.			દરગાડીએ ૭ પાઇ ફી લેઇને પરવાનગી આપવી.
૧૨૮	વેપારીને ખરાબા જમીન ઇંટ પકાવવા માટે મુકરર કરી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.			દર વીઘે રૂ ૨૫ લેઇને આપવી.
૧૨૯	બીનકબજાઉ પડતર વેપારીને માટી, રેતી, કાંકરી વગેરે તથા ઇંટ પકાવવા સારૂ મુકરર કરી આપવી.	•	•	•	અધિકાર છે.	દર વીઘે રૂ ૫૦ અથવા તે જમીનના દરેક અથવા દરશી તે આકારના ત્રીશપટ એ બેમાંથી જે વધારે થાય તે લેઇને આપવી.
૧૩૦	નદી, નાળાં, કોતર તથા છતર ખરાબો (બીન કબજાઉ) મુકરર કરેલી પડતર જમીન સાર્વજનીક કામ માટે માટી	અધિકાર છે.	અધિકાર છે			



	રેતી કાંકરી સાફ આપવી					
૧૩૧	ઠરેલી ફી, આકાર અ થવા દંડ દુપ્પટ સુધી વધારવો.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	રેલવે નજીક, અથવા શેહેર કે મોટું ગામ એવા ઠેકાણે આવી રીતે વધારવાનો અધીકાર છે.
૧૩૨	ઉપયેાગ કરેલા પુરા નંબર ઉપર અથવા જથાબંધ જમીન ઉપર ફી આકાર અથવા દંડ લેવેા	૦	૦	૦	અધિકાર છે		જમીન એક ઠેકાણે ખરાબ ન કરતાં ઠેકઠેકાણે બગાડી હશે તેા.
૧૩૩	માટી, રેતી, કાંકરી તથા ઇંટપજાવેા કરવાની મનાઇ કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	કોઇ, ગામ, શેહેર, રસ્તો, ખુંટ, નીશાન અથવા સાર્વજનીક જગાને નુકશાનથવા જેવું હોય તેા.
૧૩૪	પરગામના લોકોને માટી, રેતી, કાંકરી માને ઇંટપજાવા માટે ગામ મુકરર કરી આપવાં.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.		જેગામે એવી જમીન ના હોય તેનેમાટે નજીકનાં ગામ મુકરર કરી આપવાં.
	તગાવી સબંધી.						
૧૩૫	તગાવી આપવી.	દર આસામી	દર આસામી	દર ઈસમને	દર આસામી	દર આસામી	સ્થાનીક ચલણી નાણું.

		ને રૂ ૩૦૦ સુધી કુવા માટે	ને રૂ ૩૦૦ સુધી કુવા માટે.	કુવા માટે રૂ ૭૫૦ સુધી. ઇતર કામે રૂ ૩૦૦ સુધી.	ને રૂ ૨૦૦૦ સુધી.	ને રૂ ૫૦૦૦ સુધી.	
૧૩૬	તગાવીની લેવા લાયક થયેલી રકમ એક વરસ સુધી તહકુબ રાખવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	જે રકમ માટે સુબાએ સરસુબાની અને સરસુબાએ હજુરની મંજુરી લીધી હોય તે માટે આને સારૂ પણ લેવી.
૧૩૭	ઠરેલી રકમમાંથી મહાલકરી, વહીવટદારને કુવા માટે અને નાયબસુબાને કુવા તથા ઇતર કામ માટે રકમ ઠરાવી આપવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.		
૧૩૮	તગાવીથી થવાનું કામ થયું ન હોય અથવા થવા સરખું ન હોય તો મુદત જાસ્તી આપવી.	પોતે આપેલી તગાવીના કામ માટે દુપ્પટ સુધી આપવાનો.	પોતે આપેલી તગાવીના કામ માટે દુપ્પટ સુધી આપવાનો.	અધિકાર છે.			
૧૩૯	કબુલાત પ્રમાણે અથવા આપેલી મુદતમાં કા	પોતે આપેલી તગાવીની.	પોતે આપેલી તગાવીની.	અધિકાર છે			

	મ ન થાય તો નહી ખરચાયલી રકમ વ્યાજ સાથે પાછી લેવી.						
	તસલમાત સંબંધી.						
૧૪૦	જાથુ તસલમાતની રકમ.	રૂ. ૫૦	રૂ. ૧૦૦	રૂ. ૫૦	રૂ. ૨૦૦	રૂ. ૪૦૦	કોડીનાર ડિ. ના. સુબાને રૂ ૧૦૦ છે પ. ના. સુબાને એકાઉન્ટ ખાતા બદલ રૂ ૨૫ મુકરર કરી આપ્યાછે.
૧૪૧	જેને જાથુ તસલગાતની રકમ મુકરર કરી આપી નથી તેને મુકરર કરી આપવી.	०	•	०	०	રૂ ૧૦ થી રૂ ૨૦૦ સુધી.	
૧૪૨	મુકરર કરેલી બાબત શિવાય બીજા પ્રકારનો ખર્ચ કરવાની મંજુરી આપવી.	•	તાબાના અમલદારોને મંજુરી આપવાનો અધિકારછે	તાબાના અમલદારોને મંજુરી આપવાનો અધિકાર છે	તાબાના અમલદારોને મંજુરી આપવાનો અધિકારછે	તાબાના અમલદારોને મંજુરી આપવાનો અધિકારછે	
૧૪૩	જાથુ તસલગાતના ખર્ચનાં બીલ મંજુર કરવાં.	જે અમલદારના તાબાગાં ટ્રેઝરી છે તેમ	જે અમલદાના તાબાગાં ટ્રેઝરી છે તેમ	જે અમલદારના તાબાગાં ટ્રેઝરી છે તેમ	જે અમલદારના તાબાગાં ટ્રેઝરી છે તેમ	જે અમલદારના તાબાગાં ટ્રેઝરી છે તેમ	આગગાડી, આગબોટ વા હોડી ભાડાનો જાથુ તસલમાતમાંથી ખર્ચ પડયો હોય

		ને અધિકારછે	ને અધિકારછે	ને અધિકારછે	ને અધિકારછે	ને અધિકારછે	તેા ક. ૨૬ પ્રમાણે મંજુર થશે.
૧૪૪	જરૂરી અથવા અકસ્માત પ્રસંગે રીપોર્ટ કરવાની સવડ હશે ત્યારે તસલમાત ખર્ચ કરવાની મંજુરી આપવી.	૦	રૂ ૫૦ સુધી	રૂ ૫૦ સુધી	રૂ ૧૦૦ સુધી	રૂ૧૦૦૦ સુધી	
૧૪૫	ઉપર પ્રમાણે રીપોર્ટ કરવાની સવડ નહી હશે તેવે પ્રસંગે ખર્ચ કરવાનેા અધિકાર.	અધિકારછે.	અધિકારછે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	બહુ જરૂરી પ્રસંગે ખર્ચ ન કરવાથી નુકશાન થવા જેવું હેાય તેા તે થનારા નુકશાનથી વધારે નહી એટલી રકમ સુધી ખર્ચ કરવેા. વ આવેા ખર્ચ કર્યા બાબત ઉપરી તરફ ખબર આપવી.
૧૪૬	૧૨ વરસથી જાસ્તી મુદ્દતની તસલમાત માંડી વાળવી.	૦	૦	રૂ૫૦૦ સુધી	રૂ૧૦૦૦ સુધી	રૂ૨૦૦૦ સુધી	પેાતાના હુકમથી પડેલી તસલમાત પેાતાના ઉપરના દરજ્જાના અમલદારની મંજુરી લેઇ માંડી વાળવી.
૧૪૭	૧૨ વરસથી કમી મુદ્દતની તસલમાત માંડી	૦	૦	રૂ૧૦૦ સુધી	રૂ૩૦૦ સુધી	રૂ૬૦૦ સુધી	સદર

	વાળવી.						
૧૪૮	તસલમાત માંડી વાળવાનો હુકમ રદ્દ કરવો.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	પોતાનો હુકમ વ તાબાના અમલદારોએ આપેલો હુકમ રદ્દ કરી શકાશે.
	ટ્રેઝરી સંબંધી.						
૧૪૯	ટ્રેઝરીમાં કમી આવેલા પૈસા કસુરદાર પાસેથી ભરી લેવા.	જે અમલદારના તાબામાં ટ્રેઝરી છે તેને અધિકાર છે.	જે અમલદારના તાબામાં ટ્રેઝરી છે તેને અધિકાર છે.	જે અમલદારના તાબામાં ટ્રેઝરી છે તેને અધિકાર છે.	જે અમલદારના તાબામાં ટ્રેઝરી છે તેને અધિકાર છે.	જે અમલદારના તાબામાં ટ્રેઝરી છે તેને અધિકાર છે.	
૧૫૦	ટ્રેઝરીની તપાસણી કરવી	૦	તાબાના અમલદારની ટ્રેઝરીની તપાસણી કરવાનો અધિકાર છે	તાબાના અમલદારની ટ્રેઝરીની તપાસણી કરવાનો અધિકાર છે.	તાબાના અમલદારની ટ્રેઝરીની તપાસણી કરવાનો અધિકાર છે.	તાબાના અમલદારની ટ્રેઝરીની તપાસણી કરવાનો અધિકાર છે.	તાબાના કોઇપણ અમલદારના (તલાટી સુદ્ધાં) તાબાની સિલ્લક તપાસવાનો પ્રત્યેક અમલદારને અધિકાર છે.
૧૫૧ નવીન	એકમાંથી પૈસા બીજી ટ્રેઝરીમાં કિંવા બેંકમાં મોકલવા માટે નાણા ફેરનો સોદો હજુરથી કર્યા શિવાય કરવો.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	હજુર ટ્રેઝરી ઓફીસરના રીપોર્ટ ઉપરથી હુકમ આપવાનો છે.
૧૫૨	એક ટ્રેઝરીમાંથી બીજી	૦	૦	૦	પ્રાંતમાં ને પ્રાં	મમે તે એક	

	માં પૈસા લઇ જવાને હુકમ આપવેા.				તમાંની ટ્રેઝરી માં.	ટ્રેઝરીઆંથી બીજીમાં.
૧૫૩	લેવડ દેવડ કરતાં ખેાટું નાણું આવે તે કાપી નાંખવું.	જે અમલદારના તાબામાં ટ્રેઝરી છે તેને અધિકાર છે.	જે અમલદારના તાબામાં ટ્રેઝરી છે તેને અધિકાર છે.	જે અમલદારના તાબામાં ટ્રેઝરી છે તેને અધિકાર છે.	જે અમલદારના તાબામાં ટ્રેઝરી છે તેને અધિકાર છે.	જે અમલદારના તાબામાં ટ્રેઝરી છે તેને અધિકાર છે.
	દ્વારકાંના કર સંબંધી.					
૧૫૪	દ્વારકાંના કરનો દરેક પ્રસંગે માફી આપવી	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.
૧૫૫	દ્વારકાંના કર માટે હજુરમાંથી હમેશ માટે માફી પાળવાનેા હુકમ થયેા હશે તે કામમાં કેટલાં માણસને માફી પાળવી તે ઠરાવવું.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.
	પબ્લીક વર્કસ સંબંધી					
૧૫૬	એકાદે ગામે ઠરેલા વ	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે

	...ં શિવાય બીજા વર્ગનો ચોરો બાંધવાની મંજુરી આપવી.						
૧૫૭	એક વરસની અખત્યારી રકમ (ડિસ્ક્રીશનરી ઍલાવન્સ)	૦	૦	સુબા આપે તેટલી	કડી, વડોદરા પ્રાંત સારૂ રૂ. ૧૦૦૦૦ અને નવસારી, અમરેલી પ્રાંત સારૂ રૂ૫૦૦૦ સુધી.	રૂ ૩૦૦૦૦ સુધી.	
૧૫૮	અખત્યારી રકમમાંથી પ્રત્યેક કામ માટે મંજુરી આપવી.	૦	૦	રૂ ૨૦૦ સુધી	રૂ. ૫૦૦ સુધી	રૂ ૧૦૦૦ સુધી નવીન કામ સારૂ અને રૂ ૨૦૦૦ સુધી દુરસ્તી સારૂ.	
૧૫૯	એક કામ માટે પોતે મંજુર કરેલી રકમ બીજા કામ ઉપર બદલી આપવી.	૦	૦	જે અમલદાર જેટલી રકમ સુધી મુળ મંજુરી આપી શકે છે તેટલી	જે અમલદાર જેટલી રકમ સુધી મુળ મંજુરી આપી શકે છે તેટલી	જે અમલદાર જેટલી રકમ સુધી મુળ મંજુરી આપી શકે છે તેટલી	મહાલકરી અને વહીવટદાર એમણે નાયબસુબાની મંજુરીથી રકમ બદલી આપવી જોઇએ.

				રકમ સુધી જાદી આપવાનો અધિકાર છે	રકમ સુધી જાદી આપવાનો અધિકાર છે	રકમ સુધી જાદી આપવાનો અધિકાર છે	
૧૬૦	પ્રથમ આપેલી મંજુરી કરતાં જાસ્તી ખર્ચ કરવાની મંજુરી આપવી.	•	०	પ્રથમ આપેલી મંજુરી ઉપર સેંકડે ૧૦ ટકા સુધી જાસ્તી મંજુરી આપવાનો અધિકાર પ્રથમની મંજુરી આપનાર અમલદારને છે.	પ્રથમ આપેલી મંજુરી ઉપર સેંકડે ૧૦ ટકા સુધી જાસ્તી મંજુરી આપવાનો અધિકાર પ્રથમની મંજુરી આપનાર અમલદારને છે.	પ્રથમ આપેલી મંજુરી ઉપર સેંકડે ૧૦ ટકા સુધી જાસ્તી મંજુરી આપવાનો અધિકાર પ્રથમની મંજુરી આપનાર અમલદારને છે.	જુનાની મંજુર કરેલી રકમ અને જાસ્તી આપેલી રકમ મળીને પોતાના અધીકાર બહાર જવી ન જોઇએ. મહાલકરી, વહીવટદારેના. જુનાની મંજુરીથી જાસ્તી મંજુરી આપવી.
૧૬૧	હજુરમાંથી આપેલી મંજુરી કરતાં જાસ્તી ખર્ચ કરવાની મંજુરી આપવી.	०	०	०	•	પ્રથમ આપેલી મંજુરી ઉપર સેંકડે ૧૦ ટકા સુધી.	આ પ્રમાણે નવીન કામ માટે રૂ ૧૦૦૦ અને દુરસ્તી માટે રૂ ૨૦૦૦ સુધી આપી શકાશે.
૧૬૨	ગામ મદદની રકમની નામવાર ફાળાની યાદી કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	આવી કબુલ કરેલી રકમ જમીન મેહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ થઇ શકે. સ

૧૬૩	કામના કંટ્રાકટની હરાજી મંજુર કરવી.	રૂ. ૩૦૦ સુધી	રૂ. ૫૦૦ સુધી	રૂ. ૨૦૦૦ સુધી	રૂ. ૧૦૦૦૦ સુધી.	રૂ ૩૦૦૦૦ સુધી.	કંટીજંટની રકમ બાદ જતાં બાકી એસ્ટિમેટની રકમની મંજુરી આપવી.
૧૬૪	હરાજી ન કરતાં ટેંડર મંગાવી કંત્રાકટ આપવા.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	
૧૬૫	ગામ મદદથી કરવાનાં કામ ગામવાળાને સોંપીને કરાવવાં.	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	અધિકાર છે	ગામ લોકોને સોંપવાથી કામ સારૂં થશે એમ લાગે તો કંટીજંટની રકમ બાદ જતાં બાકીની રકમનું સોંપવું.
૧૬૬	કચ્ચા ખર્ચથી કામ કરવાનો હુકમ આપવો.	રૂ ૧૦૦ સુધીનાં.	રૂ ૧૦૦ સુધીનાં.	અધિકાર છે	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	કંટ્રાકટર મળતા ન હોય અથવા વિનાકારણ (સંપ કર્યાથી કે બીજા કારણથી) કંટ્રાકટર વધારે માગણી કરતા હોય તો કાચા ખરચીથી કરાવવાં. બીજા કાંઇ વિશેષ કારણસર કચ્ચા ખર્ચથી કરવાં પડે તો સુબાએ અને સરસુબાએ મંજુરી આપવી

							પણ બનતા સુધી ક.આ ખર્ચથી કામ ન કરાવવાં.
૧૬૭	કબુલતની શરતોમાં ફેરફાર કરવો.	૦	૦	૦	અધિકાર છે	અધિકારછે.	સહજ ફેરફાર કરવાનો સુબાને અધીકાર છે મહત્વના ફેરફાર માટે સરસુબાને જણવું જોઇએ.
૧૬૮	કબુલત પ્રમાણે કામ ન થવાથી થયેલું નુકશાન તથા કબુલ કરેલો દંડ ભરી લેવો.	કંટ્રાકટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	કંટ્રાકટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	કંટ્રાકટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	કંટ્રાકટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	કંટાકટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	
૧૬૯	સદર પ્રમાણે નુકશાન તથા દંડ ભરી લેવાના ઠરાવમાં કમી જાસ્તી કરવું અથવા તે માફ કરવું.	૦	જે અમલદારે ઠરાવ કર્યો હશે તેના ઉપરી અમલદારને અધિકાર છે.	જે અમલદારે ઠરાવ કર્યો હશે તેના ઉપરી અમલદારને અધિકાર છે.	જે અમલદારે ઠરાવ કર્યો હશે તેના ઉપરી અમલદારને અધિકારછે	જે અમલદારે ઠરાવ કર્યો હશે તેના ઉપરી અમલદારને અધિકારછે	કબુલતમાંની શરત કરતાં જાસ્તી દંડ થઇ શકશે નહીં.
૧૭૦	કામ પુરૂ કરવા માટે કંટ્રાકટરને જે મુદત આપી હોય તે વધારવી.	૦	૦	પ્રથમ આપેલી મુદતના ¼ સુધી.	પ્રથમ આપેલી મુદતના ½ સુધી.	પ્રથમ આપેલી મુદતના નીમે થી જાસ્તી	આ અધિકાર પ્રમાણે વિના કારણ મુદત વધારવી નહી સબળ અને અનિવાર્ય કારણ માટેજ વધારવી.

૧૭૧	કચ્ચા ખર્ચથી કરાવવાનાં કામમાં કંટીજંટની રકમમાંથી કારકુન નીમવાની મંજુરી આપવી.	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકારછે.	કામ મોટું હોય અથવા દેખરેખ રાખનાર માણસ ન હોય તો નવીન કારકુન રાખવો. નાયબ સુબાને ફક્ત કચ્ચા ખર્ચથી થનારાં કામ ઉપર નીમવાનો અધિકાર છે.
૧૭૨	કામ શરૂ થતા અગાઉ કંટ્રાકટરને કંટ્રાકટની રકમના $\frac{1}{4}$ સુધી તસલમાત આપવાનો હુકમ આપવો.	કંટ્રાકટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	કંટ્રાકટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	કંટ્રાકટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	કંટ્રાકટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	કંટ્રાકટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	જામીનને બદલે અનાગત રકમ મુકી હોય તો તે રકમથી જાસ્તી આપવીનહી.
૧૭૩	રૈયત મદદની રકમ વસુલ થવાને વિલંબ હશે તો કામ શરૂ કરવા માટે તસલમાત આપવી	૦	૦	૦	પોતે મંજુર કરેલાં કામમાં અધિકાર છે.	અધિકારછે.	પટેલ, મતાદાર વગેરે આગેવાન લોકોના જામીન લેઈ મદદની ઠરેલી રકમ સુધી આ પ્રમાણે મંજુરી મળ્યા ઉપરથી વહીવટદારેઆપવી.
૧૭૪	કંપ્લિશન સર્ટિફિકેટ આપવાં.	રૂ૩૦૦ સુધી	રૂ ૫૦૦ સુધી	રૂ૫૦૦૦ સુધી	રૂ૫૦૦૦ઉપર		

૧૭૫	લોકોએ કરેલી ધર્મશાળા વગેરે મકાન સાર્વજનીક હશે તેની દુરસ્તી કરાવવાની મંજુરી આપવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે	અધિકારછે.	આવી દુરસ્તી બીજો કોઇ કરનાર ન હોય અને સરકારથી કરાવવાની જરૂર પડે તોજ કરાવવી.
૧૭૬	ચોરા વગેરે લોકોપયોગી મકાનોની સાધારણ વાર્ષિક દુરસ્તી કરાવવી.	રૂ ૧૫ સુધી.	રૂ ૧૫ સુધી.	રૂ. ૩૦ સુધી	રૂ. ૭૫ સુધી		મળવેરો, સાદડખર્ચ, ભાગોળ ખર્ચ વગેરે જ્યાં મળતું ન હોય ત્યાં મુળખર્ચની રકમ ઉપર સેંકડે ૧ ટકા સુધી.
૧૭૭	ઉપર લખેલાં મકાનની વિશેષ દુરસ્તી કરવાની મંજુરી આપવી.	૦	૦	૦	રૂ૩૦૦ સુધી		અખત્યારી રકમમાંથી આવી મંજુરી આપવી. આવી મંજુરી મુળ રકમના સેંકડે ૧ ટકાથી જાસ્તી થાય તો હરકત નથી.
૧૭૮	સરકારી ઇમારતોની દુરસ્તી માટે મંજુરી આપવી.	રૂ. ૨૫ સુધી	રૂ. ૨૫ સુધી	રૂ. ૭૫ સુધી	રૂ.૩૦૦સુધી	રૂ.૨૦૦૦સુધી	આ રકમ, અખત્યારી રકમ મુકરર કરી આપીછે તે શિવાયની સમજવી.
૧૭૯	નળીયાં ચળાઈ વગેરે	૦	૦	૦	જાસ્તી ખર્ચ	જાસ્તી ખર્ચ	

	કુંભાર લેાકથી થતાં હેાય ત્યાં અને સરકારથી બાંધી આપેલી રકમ જ્યાં છે ત્યાં જાસ્તી ખર્ચ કરવાની મંજુરી આપવી.				ની પાંચસાલી સરાસરી જેટલો.	ની પાંચસાલી સરાસરીથી જાસ્તી.	
૧૮૦	કમી થઇછે.						
૧૮૧	કચ્ચા ખર્ચેથી થનારાં કામમાં સરકારી જમીનમાંનાં (જલાઉ) ઝાડ માટી રેતી, કાંકરી, મુરમ વગેરે સામાન મફત આપવેા.	૦	૦	એસ્ટિમેટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	એસ્ટિમેટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	એસ્ટિમેટ મંજુર કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	આવી બાબતની રકમ એસ્ટીમેટમાં તથા બીલમાં દખલ બાદ બતાવવી જોઇએ. મહાલકરી અને વહીવટદાર એમણે ના. સુબાની મંજુરી લેવી જોઇએ.
૧૮૨	દરિયામાં જોખમી વહાણુ માલ વ દરિયામાં કે ખાડીમાં જોખમમાં આવેલાં વહાણુ કિંવા માલ જેનેા બચાવ કર્યેા હશે તે તેના માલીકને આપવાં.	બેટ મહાલકરીને અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				બચાવ કરવા સારૂ થયેલેા ખર્ચ પ્રથમ માલીક પાસેથી લેવેા જોઇએ.

૧૮૩	જોખમમાં આવેલાં વહાણુનો બચાવ કરનારને મજુરી વ બક્ષિશ આપવી.	રૂ ૩૦૦સુધી બેટમાહાલક-રીને અધિકાર છે.	રૂ ૫૦૦ સુધી	રૂ ૫૦૦ સુધી	રૂ ૫૦૦ સુધી	રૂ ૫૦૦ સુધી	આ રકમ સવડ હશે તો વહાણુના માલીક પાસેથી પ્રથમ લેવી. અડચણ હશે તો પછીથી વસુલ કરવી.
૧૮૪	જોખમમાં આવેલા માલનો બચાવ કરનારને મજુરી વ બક્ષિશ આપવી.	મોટા શ્રમથી કાઢયો હોય તો માલની કીંમતના ૧/૨ સુધી અને થોડા શ્રમે ૧/૪ સુધી બેટમહાલકરીને અધિકાર છે.	મોટા શ્રમથી કાઢયો હશે તો માલની કિંમતના ૧/૨ સુધી અને થોડા શ્રમથી કાઢયો હશે તો ૧/૪ સુધી.	મોટા શ્રમથી કાઢયો હશે તો માલની કિંમતના ૧/૨ સુધી અને થોડા શ્રમથી કાઢયો હશે તો ૧/૪ સુધી.	મોટા શ્રમથી કાઢયો હશે તો માલની કિંમતના ૧/૨ સુધી અને થોડા શ્રમથી કાઢયો હશે તો ૧/૪ સુધી.	મોટા શ્રમથી કાઢયો હશે તો માલની કિંમતના ૧/૨ સુધી અને થોડા શ્રમથી કાઢયો હશે તો ૧/૪ સુધી	રૂ ૫૦૦ થી જાસ્તી ખર્ચ કદી પણ સ્થાનીક અમલદારે કરવો નહી. આ રકમ પ્રથમ માલીક પાસેથી લેવી. હરકત હોય તો પછીથી વસુલ કરવી.
૧૮૫	જોખમમાં આવેલાં માણુસોના બચાવ કરનારને બક્ષિશ આપવી.	બેટ મહાલકરીને રૂ. ૭૫ સુધી.	રૂ ૧૦૦સુધી	રૂ ૧૦૦સુધી	રૂ૧૦૦ સુધી		આ રકમ સરકારમાંથી આપવાની છે.
૧૮૬	બચાવ કરેલાં માણુસોને માટે દર પ્રસંગે ખર્ચ કરવો.	બેટ મહાલકરીને રૂ. ૨૫ સુધી.	રૂ. ૨૫ સુધી	રૂ. ૨૫ સુધી	રૂ૧૦૦ સુધી		બચાવેલાં માણુસને અંન વસ્ત્ર આપવા માટે કિંવા તેમને ઠેકાણે અથવા બીજે કોઈ વાળે ઠેકાણે પોહોચાડવા બદલ આ ખર્ચ સરકા

							રમાંથી કરવાનો છે.
	સર્વિસ ટીકીટો સંબંધી.						
૧૮૭	સર્વિસ ટીકીટ લગાડેલા પાકીટ ઉપર સહી કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	
૧૮૮	ભુલને માટે રોકડ ભરવાનું હાંસલ અથવા સરકારને લાગવાનું નુકશાન ભરી લેવું અથવા માફ કરવું.	કસુરદારના ઉપરી અમલદારને અધિકાર છે.	કસુરદારના ઉપરી અમલદારને અધિકાર છે.	કસુરદારના ઉપરી અમલદારને અધિકાર છે.	કસુરદારના ઉપરી અમલદારને અધિકાર છે.	કસુરદારના ઉપરી અમલદારને અધિકાર છે.	
૧૮૯	સર્વિસ પોસ્ટ ટિકીટોના નિયમમાં ફેરફાર કરવો.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	પોસ્ટ ખાતાના નિયમને અનુસરીને ફેરફાર કરવો.
	પડતર જમીન આબાદ કરવા આપવી						
૧૯૦	પડતર જમીન પુરાદરથી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				
૧૯૧	પડતર જમીન ૪ વર્ષના ઇસ્તાવે આપવી.	૦	૫૦ વિઘાં સુધી(૨૫ ડમોઈ				બે વરસથી જાસ્તી મુદત સુધી પડતર રહેલી જમીન

			યાં કુંભાં.)				૧૦ વિઘાંથી કમી નહી એટલી આપવી.
૧૯૨	પડતર જમીન ૮ વરસના ઇસ્તાવે આપવી.	૦	૦	૨૦૦ વીઘાં સુધી(૧૦૦ ડભોઇયાંકુંભાં.)	વીઘાં ૩૦૦ સુધી (ડભોઇયાંકુંભાં૧૫૦)		૫૦ વિઘાંથી જાસ્તી અને ૩૦૦ વીઘાંની અંદર એટલી આપવી.
૧૯૩	પડતર જમીન ૨૦ વરસના ઇસ્તાવે આપવી	૦	૦	૦	૫૦૦ વીઘાં સુધી(૨૫૦ ડભોઇયાંકુંભાં.)	૫૦૦ વીઘાં થી જાસ્તી.	આવી રીતે વીઘાં ૩૦૦ થી કમી જમીન આપવી નહી.
૧૯૪	પરહદના શીમાડા પરની પડતર જમીન પુરા દરના ૩/૪ દરથી આપવી.	વીઘાં ૨૫ સુધી.	વીઘાં ૨૫ સુધી.	૨૫ વીઘાં ઉપર.			પુરા દરથી કોઇ ન રાખે તો આ પ્રમાણે આપવી. સીમાડાની જમીન એટલે સીમાડાની લૈનથી ગામ તરફની ૧૦૦૦ હાથ સુધીની સમજવી.
૧૯૫	સદર જમીન ૧/૨ દરથી આપવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે		
૧૯૬	ગામથી ઘણે છેટેની શીમાડા પરની જમીન ૧/૪ દરથી આપવી.	૦	૦	૦	સદર		

	જમીનને દર લગાડવા બાબત.						
૧૯૭	પડતર જમીન આબાદી માટે આપવા બદલ તેને દર લગાડવો.	૫૦ વિઘાં સુધી	૫૦ વિઘાં સુધી	૨૦૦ વીઘાં સુધી.	૧૦૦૦ વીઘાં સુધી.	૨૦૦૦ વીઘાં સુધી.	
૧૯૮	બારખળી જમીનને દર લગાડવો.	૦	૦	૫૦ વીઘાંસુધી	૫૦૦ વીઘાં સુધી.	૫૦૦ વીઘાં ઉપર.	બારખળીમાં દાખલ કરેલા પેટા ખરાબા સુદ્ધાંને આ પ્રમાણે દર લગાડી શકાય.
૧૯૯	વીઘોટી શિવાય બીજા વહીવટનાં ગામે વિઘોટીનો દર લગાડવો.	૦	૦	૦	૦	ચાલુ ઉત્પંનના ¼ કમી થતા સુધી અધિકાર છે.	નવીન સર્વેનો ઠરાવ લાગુ થતાં સુધી આ અધિકાર છે.
૨૦૦	બાગાયતમાંથી કમી કરેલી જમીનને દર લગાડવો.	૦	૦	૦	૫૦૦ વીઘાં સુધી.	૫૦૦ વીઘાં ઉપર.	સદર
૨૦૧	દરમાં કમી જાસ્તી કરવી.	૦	૦	૦	૦	ચાલુ ઉત્પંનના ¼ કમી થતા સુધી અધિકાર છે.	સદર

૨૦૨	વિઘોટી શીવાયનાં ગામે નવો કુવો કરનારને માફી પાળવા માટે જરાયતનો દર લગાડવો	૦	૦	૦	અધિકાર છે.		
	ગૌચર સંબંધી.						
૨૦૩	ગૌચર માટે જમીન મુકરર કરી આપવી.	૦	૦	અધિકાર છે			જમીનના કુલ રકબા ઉપર સકડે પાંચ વીઘાં સુધી જમીન આપવી.
૨૦૩ અ	સરકારી બીનકબજાઉ પડતર ગૌચરમાં દાખલ કરવી.	૦	૦	૬૦ વીઘાં સુધી	૧૨૦ વીઘાં સુધી.		
૨૦૩ બ	સરકારી કબજાઉ પડતર ગૌચરમાં દાખલ કરવી.	૦	૦	૦	૫ વીઘાં સુધી		
	ગામઠાણ સંબંધી.						
૨૦૪	ગામઠાણ માટે કિંવા ગામઠાણ વધારવા માટે સરકારી જમીન મુકરર કરી આપવી.	૦	૦	દરેક પ્રસંગે ૫ વીઘાં સુધી	દરેક પ્રસંગે ૨૫ વીઘાં સુધી	દરેક પ્રસંગે ૨૫ વીઘાં સુધી	

૨૦૫	નવીન ગામ વસાવવા માટે ગામઠાણુ મફત આપવું.	૩૦વીઘાં સુધી	૩૦વીઘાં સુધી	૬૦વીઘાં સુધી	૧૦૦ વીઘાં સુધી.	૧૦૦ વીઘાં ઉપર.	
૨૦૬	ગામઠાણમાંની જમીન, ઘર વગેરે માટે નવાની કબુલત લખાવી લેઈ મફત આપવી	દરેક આસામીને $\frac{1}{4}$ વીઘા સુધી.	દરેક આસામીને $\frac{1}{4}$ વીઘા સુધી	દરેક આસામીને $\frac{1}{4}$ વીઘા સુધી.	દરેક આસામીને $\frac{1}{2}$ વીઘા સુધી.	દરેક આસામીને $\frac{1}{2}$ વીઘા સુધી.	ના. સુબા સુધીના અમલદારોએ આવી મંજુરી આપ્યાનો સુબાને રીપોર્ટ કરવો. મહાલકરી વ વહીવટદારે મોટા શેહેરમાં એવી જમીન આપવી નહી તેમજ ફક્ત સરકારી ખેડુત શીવાય બીજાને ઘણુંકરીને આપવી નહી.
૨૦૭	ગામઠાણમાંની જમીનનો કબજો, ઘર વગેરે માટે વેચાણ કરીને અથવા ભાડે આપવો.	દરેક આસામીને $\frac{1}{4}$ વીઘાં સુધી.	દરેક આસામીને $\frac{1}{4}$ વીઘા સુધી.	દરેક આસામીને $\frac{1}{4}$ વીઘા સુધી.	દરેક આસામીને $\frac{1}{2}$ વીઘા સુધી.	ગામ ઠાણ પૈકી આપવાને સવડ હોય તેટલી.	મહાલકરી અને વહીવટદાર એમણે ફક્ત ભાડે આપવી સરસુબાથી કમી દરજ્જાના અમલદારે તે બાબત ઉપરી તરફ રીપોર્ટ કરવો.
૨૦૮	ખેડુત લોકોને વાડા માટે અથવા કાછા માટે સરકારી જમીન મ	૦	૦	૦	દર આસામીને $\frac{1}{2}$ વીઘા સુધી.	દર આસામીને $\frac{1}{2}$ વીઘા સુધી.	

	ફત આપવી.						
૨૦૯	ધર્મશાળા, દેવાલય વગેરે ધર્માદા કિંવા સાર્વજનીક કામ માટે જમીન આપવી.	૦	૦	૦	½ વીઘાસુધી.	½ વીઘા સુધી	
૨૧૦	વાડાની જમીનમાં ઘર બાંધવાની પરવાનગી આપવી.	૦	૦	½ વીઘાસુધી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	
૨૧૧	સરકારી જમીનનો વીન પરવાનગીથી કબજો કરનારને કિંવાતેમાં વાવેતર કરનારનો દંડ કરવો.	૦	૦	ધારાની રકમના દુપ્પટ સુધી દંડ કરવાનો	ધારાની રકમના દુપ્પટ સુધી દંડ કરવાનો	ધારાની રકમના દુપ્પટ સુધી દંડ કરવાનો	આ દંડ ધારાની રકમ શીવાય લેવાનો છે. જે સાલે કબજો માલમ પડે તેની પેહેલાંનાં ચાર વરસ સુધી કબજો કરેલો હશેતો ફક્ત ધારો લેવો.
૨૧૨	ઉપર પ્રમાણે તેજ ઈસમે બીજે વરસે તેજ જમીનમાં વાવેતર અગર કબજો કર્યાથી તેનો દંડ કરવો.	૦	૦	ધારાની રકમના ચૌપટ સુધી દંડ કરવાનો.	ધારાની રકમના ચૌપટ સુધી દંડ કરવાનો	ધારાની રકમના ચૌપટ સુધી દંડ કરવાનો	

૨૧૩	સાર્વજનીક કિંવા સરકારી કામ માટે રાખી મુકેલી જમીનનેા બીન પરવાનગીએ કબજો કરનારનેા દંડ કરવેા.	૦	૦	ચાલુ સાલ બદલ ધારાની રકમના ચેાપટ સુધી અને પાછલી સાલેા બદલ ધારાની રકમ સુધી.	ચાલુ સાલ બદલ ધારાની રકમના ચેાપટ સુધી અને પાછલી સાલેા બદલ ધારાની રકમ સુધી	ચાલુ સાલ બદલ ધારાની રકમના ચેાપટ સુધી અને પાછલી સાલેા બદલ ધારાની રકમ સુધી	કલમ ૨૧૧ પ્રમાણે શેરેા
૨૧૪	સરકારી જમીન બારખળીમાં દાખલ કર્યા બદલ દંડ કરવેા.	૦	૦	ચાલુ સાલ બદલ ધારાના પાંચપટ સુધી અને પાછલી સાલ બદલ ધારાની રકમ સુધી.	ચાલુ સાલ બદલ ધારાના પાંચપટ સુધી અને પાછલી સાલ બદલ ધારાની રકમ સુધી	ચાલુ સાલ બદલ ધારાના પાંચપટ સુધી અને પાછલી સાલબદલ ધારાની રકમ સુધી.	આ દંડ ધારાની રકમ શિવાય લેવાનેા છે. કબજો કિંવા લાગવડ કરેલી જે સાલથી માલમ પડે તેની પાછલી પાંચ સાલ કરતાં જાસ્તી મુદતનેા ધારેા કે દંડ લેવેા નહી. શિવાય તેના ઉપર ફેાજદારી કામ પણ ચાલી શકશે.
૨૧૫	બીન પરવાનગીથી કબજામાં લીધેલી કિંવા લાગવડ કાંધેલી જમીનનેા કબજો છેાડાવવેા.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	મહાલકરી અથવા વહીવટદાર એમણે કબજો છેાડાવ્યા બદલ નાયબસુબાને રીપેાર્ટ કરવેા.

૨૧૬	ઉપરની કલમમાં લખ્યા પ્રમાણે જમીનમાં વાવેલો પાક સરકાર દાખલ કરવો.	•	૦	અધિકાર છે	અધિકાર છે		
૨૧૭	સદરહુ પાકનો નાશ કરવો.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	
૨૧૮	ઉપર લખ્યા પ્રમાણેની જમીનને કરેલી વાડ કાપી નાંખવાને હુકમ કરવો.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				
૨૧૯	બીનપરવાનગીથી વાવેતર કરનાર કિંવા કબજો કરનારને કરેલો દંડ માફ કરવો.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે	
૨૨૦	જમીન ગામ ફેર કરવી.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	બંને ગામ આ સરકારનાં છતાં એક વહીવટનાં હોયતો.
૨૨૧	રકબામાં કમી જાસ્તી કરવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	

૨૨૨	જમીન ખરાબાના સદરથી કમી કરી લાયકમાં દાખલ કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.			ઃ ગહાલકરી, વહીવટદાર એ ગણે જમીન આવી રીતે દાખલ કર્યાનો નાયબસુબા તરફ રીપોર્ટ કરવો. જો ખરાબો સાર્વજનિક કામ માટે રાખી મુકેલો હશે તો સુબાએજ દાખલ કરવો.
૨૨૩	લાયક જમીન ખરાબામાં દાખલ કરવી.	૦	૦	૦	૧૦ વિઘાં સુધી	૧૦૦ વિઘાં સુધી	સાર્વજનીક કિંવા સરકારી કામ માટે યોગ્ય અમલદારે જમીન આપ્યા પછી ગહાલકરી, વ વહીવટદાર ખરાબામાં દાખલ કરી શકે તે મણે ગામના દફતરમાં દુરસ્તી કરાવી સર્વેના કાગળમાં દુરસ્ત થવા લખી મોકલવું.
૨૨૪	જરાયત જમીન બાગાયતમાં દાખલ કરવી.	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે		
૨૨૫	બાગાયત જમીન જરાયતમાં દાખલ કરવી.	૦	૦	૦	૧૦ વિઘાં સુધી	૫૦ વિઘાં સુધી	

૨૨૬	ખાતે દાખલ કરવાના હકની હરાજી કર્યા શિવાય પેટા નંબર ખાતે દાખલ કરવા.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.		
૨૨૭	ખાતે દાખલ થવાના હકની હરાજી કર્યા શિવાય પેટા ખરાબો ખાતામાં દાખલ કરવાની મંજુરી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				
૨૨૮	જમાબંદીના કાગળોમાં દાખલ કરેલા આંકડાની ચુકની દુરસ્તી કરવી.	દરખાતે રૂ. ૧૦ સુધી અધિકાર છે.	દરખાતે રૂ. ૧૦ સુધી અધિકાર છે.	દરખાતે રૂ ૧૦ સુધી અધિકાર છે.	દર ખાતે રૂ ૧૦ ઉપરાંત અધિકાર છે.		મહાલકરી અને વહીવટદારે એવી દુરસ્તી કર્યા બાબત નાયબસુબા તરફ રિપોર્ટ કરવો.
૨૨૯	પાછલી ચઢાવવાની રહી ગયેલી ઉપજ જમાંબંદીમાં ન ચઢાવવાની મંજુરી આપવી.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	
૨૪૦	બારખળી સંબંધી તકરારી જમીનની ઉપજ	૦	૦	૦	૦	સદર.	

	ઠરાવ થતા સુધી જમાંબંદીમાં ન ચઢાવવાની મંજુરી આપવી.						
૨૩૧	પાણીનો આકાર જમાંબંદીમાં ચઢાવવો.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે				…નથી લીધેલા પાણીનો આકાર ઠરાવવા માટે કામ સરસુબા તરફ મંજુરી માટે મોકલવું. મહાલકરી, વહીવટદારે એ પ્રમાણે કયાં બાબત નાયબસુબાને રીપોર્ટ કરવો.
૨૩૨	સરકારી ખાલસા ગામની તથા જપ્તીમાં હોય એવાં ગામની વજમીનની જમાંબંદી કરવી.	०	०	અધિકાર છે.	અધિકાર છે		
૨૩૩	દેવસ્થાન વગેરે સરકારી વહીવટનાં ગામોની જમાબંદી કરવી.	०	०	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.		
૨૩૪	તાલુકાની કિરકોળ ઉપજની જમાંબંદી કરવી.	०	०	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.		

૨૩૫	ફરતા આંકડાનાં ગામેાનેા આંકડેા ઠગવવેા.	૦	૦	૦	પાંચસાલી સરાસરી કરતા ૫ ટકા સુધી કમીકરવાના.	પાંચસાલી સરાસરી કરતાં ૨૫ ટકા સુધી કમી કરવાનેા.	
	સર્વે સંબંધી.						
૨૩૬	સર્વેના રજીસ્ટરમાં હસ્તદેાષની દુરસ્તી કરવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે		
૨૩૭	સર્વેના રજીસ્ટરમાં ચુકથી ખાતાદારનું દાખલ થયેલું નામ દુરસ્ત કરવું.	૦	૦	૦	અધિકાર છે		સર્વેના નવીન દર લાગુ થયાથી બે વરસની અંદર; પરંતુ સર્વે ખાતું બંધ થયા પછી આ અધિકાર સુબાએ વાપરવાનેા છે.
૨૩૮	ખેતરનાં હદ નિશાન મુલ્કી ખાતામાં સેાંપ્યા પછી તે દુરસ્ત કરાવવા હુકમ કરવેા કિંવા તે દુરસ્ત કરાવી તેનેા ખર્ચ ખાતાદાર ઉપર નાંખવેા.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકારછે.		મહાલકરી વ વહીવટદાર એમને રૂ ૧૦ સુધી ખર્ચ ખાતાદાર ઉપર નાંખવાનેા અધિકાર છે.

૨૩૯	હદ નિશાન જાણી બુજીને કાઢી નાંખનારને દંડ કરવેા.	માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર ચલાવનારમુલ્કી અમલદાર એ મને રૂ ૫૦ સુધી.	માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર ચલાવનારમુલ્કી અમલદાર એ મને રૂ ૫૦ સુધી.	માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર ચલાવનારમુલ્કી અમલદાર એ મને રૂ ૫૦ સુધી.	માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર ચલાવનારમુલ્કી અમલદાર એ મને રૂ ૫૦ સુધી.		
૨૪૦	બાંધ, વ હદની વાડદુરસ્ત કરવા બદલ મુદત બંદી જાહેરનામું કાઢવું.	અધિકારછે.	અધિકારછે.				
૨૪૧	સરકારી કિંવા બારખલી જમીનમાં નવીન કુવા કરાવાનેા કિંવા જુનાની દુરસ્તી કરાવ્યાના ખર્ચનેા અજમાશ બરેાબરછે કે નહી તે ઠરાવવું	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				જે કુવા બદલ માફી પાળવાની છે તે બદલ એવેા અજમાયશ કરવાનેા છે.
૨૪૨	સદર પ્રમાણે કરેલા અજગાશમાં પડેલા વાંધાનેા નિકાલ કરવેા.	૦	૦	અધિકાર છે.			

૨૪૩	ફરી થઇ છે.						
૨૪૪	સદરહુ કુવાના આકારની માફી બદલ અભયપટ્ટો આપવો.	અધિકાર છે.	અધિકારછે.				
૨૪૪ क	હજુરની સ્વારી માટે કિંવા એવાજ બીજા પ્રસંગ માટે સરકારી કિંવા બારખળી જમીન હમેશ માટે નહી પણ થોડી મુદત માટે લેવામાં આવે ત્યારે તે જમીનની એજન્સી ઉપજનું કંપનસેશન આપવું.	દરેક કામમાં રૂ ૧૫૦ સુધી	દરેક કામમાં ૨૦૦ સુધી.	દરેક કામમાં રૂ ૩૦૦ સુધી	દરેક કામમાં રૂ ૧૦૦૦સુધી	દરેક કામમાં રૂ૩૦૦૦સુધી	એનજનસી ઉત્પન્ન આ શબ્દમાં તે જમીનમાંનાં ઝાડોનો અથવા કુંપણનો સમાવેશ થાયછે. પરંતુ થોડી મુદત માટે જમીન લેવામાં આવે તો તે મુદતમાં કુવા કિંવા ઈમારતનો નાશ થવાનો સંભવ થોડો છે. એટલા માટે કુવા કિંવા ઇમારતનું કંપનસેસન આપવા માટે હજુરની પરવાનગી લેવી જોઈએ.
૨૪૫	સરકારી અથવા સાર્વજનિક કામ માટે સરકારી જમીન ૫૦ વીઘાં સુધી હમેશને માટે	૦	દરેક કામમાં રૂ ૧૦૦ સુધી	દરેક કામમાં રૂ. ૨૦૦સુધી	દરેક કામમાં રૂ૧૦૦૦સુધી	દરેક કામમાં રૂ.૩૦૦૦સુધી	આ અધિકાર બારખળી જમીન વ તે જમીનમાંનાકુવા તથા ઇમારત વગર બાકી સર્વ પ્રકારની જમીન તથા

	લીધી હશે ત્યારે તે જમીનનું કિંવા તેગાંની માલમીલકતનું રોકડ વળતર (કંપનસેશન) આપવું.					પડતર ગાલ મિલકત બદલ વાપરવાનો છે. બારખળી જમીન ગમે તેટલી હોય તો પણ તેનાં કામો તેમજ સરકારી જમીન વીઘાં ૫૦ થી જાસ્તી હશે તો તેનાં કામો સર્વે અને સેટલમેંટ કમિશનર તરફ મોકલવાનાં છે.
२४६	સદર માટે લીધેલી જમીનને બદલે પડતર જમીન આપવી.	०	०	અધિકાર છે	અધિકાર છે	સદર ખાતાદારની સદર જમીન ગીરાશીયાને આપી છતાં ખાતાદારને વળતરમાં પડતર જમીન સરસુબાએ આપવી.
	વેરા સંબંધી.					
२४७	ઇસમવાર વેરામાં ફેરફાર કરવો કિંવા તે આજી કમી કરવો અથવા તે નવાં ઈસમ ઉપર ચઢાવવો.	०	०	જમાબંદી કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	જમાબંદી કરનાર અમલદારને અધિકાર છે.	

૨૪૮	જાતવાર વેરા એક સાલ માટે કમી કરવેા.	૦	૦	૦	રૂ૧૦૦ સુધી વેરાની રકમ હશે તેા ૧/૪ સુધી એક સાલ માટે કમી કરવાનેા અધિકાર છે.	રૂ. ૧૦૦સુધી વેરાની રકમ હશે તેા ૧/૪ સુધી હમેશને માટે કમી કરવાનેા અધિકાર છે.	
૨૪૯	જાતવાર વેરા આગેવાન પાસેથી ઉદ્ધડ લેવેા બંધ કરી આસામીવાર કિંવા ઘરવાર ઠરાવવેા.	૦	૦	૦	૦	સદર	
	ફાજલ સંબંધી.						
૨૫૦	ફાજલ આવેલું ખાતાદારને સાલમાંને સાલમાં પાછું આપવું.	અધિકાર છે	અધિકાર છે				જે મહાલકરીના તાબામ સ્વતંત્ર ટ્રેઝરી છે તે મહાલકરીને આવેા અધિકાર છે
૨૫૧	ફાજલ વસુલ આવેલું ખાતાદારનું સાલ પુરી થયા પછી પાછું આપવું.	●	૦	અધિકાર છે.			
૨૫૨	ફાજલ ચાલતી આવે-	અધિકાર છે	અધિકાર છે.				

	ની ખાતાદારની રકમ-નેા બાકી પેટે તથા ચાલુ સાલના લેહેણા પેટે જ-માં ખર્ચ કરવેા.						
૨૫૩	સદરહુ શિવાય બીજા કોઇ તરફથી ફાજલ આવેલું વસુલ પાછું આપવું.	०	०	०	રૂ૨૫૦ સુધી	રૂ૫૦૦ સુધી	
	અનામત સંબંધી.						
૨૫૪	અનામત રકમ જમાં થયાથી એક વરસની અંદર પાછી આપવી.	જેના હુકમ-થી અનાગત રકમ જમાં ક-રી હશે તેના હુકમથી પરત આપી શકાશે.	જેના હુકમ-થી અનાગત રકમ જમાં ક-રી હશે તેના હુકમથી પરત આપી શકાશે	જેના હુકમ-થી અનામત રકમ જમાં ક-રી હશે તેના હુકમથી પરત આપીશકાશે.	જેના હુકમ-થી અનામત રકમ જમાં ક-રી હશે તેના હુકમથી પરત આપી શકાશે.	જેના હુકમ-થી અનામત રકમ જમાં ક-રી હશે તેના હુકમથી પરત આપીશકાશે.	
૨૫૫	એક વરસ ઉપરની અનાગત રકમ પાછી આપવી.	રૂ૫૦ સુધી દરેક કામે.	રૂ ૫૦સુધી દરેક કાંમે.	રૂ૨૫૦ સુધી દરેક કામે.	રૂ૨૦૦૦ સુ-ધી દરેક કામે	રૂ ૫૦૦૦ સુ-ધી	સંવત ૧૯૪૬ પેહેલાંની અનામત કોઇપણ અમલ-દારના હુકમથી જમાં થઇ હશે તોપણ તે પ્રત્યેક અમ-લદારથી તેના અધિકારની

							રકમ સુધી પરત આપી શકાશે. તે પછીની સાલ અનામત જે અમલદારના હુકમથી પડી હશે તેને કીંવા તેના ઉપરી અમલદાર તે અધીકારની રકમ સુધી પરત આપી શકાશે.
૨૫૬	અનામત રકમ પાકે ખાતે જમાં કરવી.	રૂ૧૦૦ સુધી પ્રત્યેક કામે.	રૂ૧૦૦ સુધી પ્રત્યેક કામે.	રૂ૫૦૦ સુધી પ્રત્યેક કામે.	અધિકાર છે		
૨૫૭	પાકે ખાતે જમાં થયેલી અનામત રકમ પાછી આપવી.	૦	૦	૦	રૂ૫૦૦ સુધી દરેક કામે.	રૂ૧૦૦૦ સુધી દરેક કામે.	છ વરસની અંદર દાવો કર્યો હશે તો આપી શકાશે.
૨૫૮	એન (પકકે ખાતે) જમાં થયેલી રકમ પાછી આપવી.	૦	૦	૦	સદર	સદર	બાર વરસની અંદર દાવો કર્યાથી આ પ્રમાણે આપી શકાશે.
	પગાર સંબંધી.						
૨૫૯	પગાર એક વરસની અંદર આપવો.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	

૨૬૦	પગાર દેવા થયા તારીખથી એક વરસ સુધી ખર્ચ ન પડયો હોય તે આપવો.	૦	૦	૦	*દરઆસામીની એકંદર ૩૨૦૦ સુધીની રકમ આપવાનો.	દર આસામીની એકંદર ૩૫૦૦ સુધીની રકમ આપવાનો.
૨૬૧	તૈયારીની રજાના તથા વાટ ચાલીના દિવસોના પગાર નીમણોકી કરતાં જાસ્તી ખર્ચ લખીને આપવો.	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે
૨૬૨	વાટચાલીના ઠરેલા દિવસ કરતાં જાસ્તી લાગેલા દિવસ બદલ, નેમણુંકી કરતાં જાસ્તી પગાર ખર્ચ લખી આપવો.	૦	૦	૩ દિવસ સુધીનો	૭ દિવસ સુધીનો	અધિકાર છે.
૨૬૩	બદલી થયેલા નોકરને અધિકારીએ જરૂરી કામ માટે રાખી લીધેલા દીવસ બદલ નીમણુકી કરતાં જાસ્તી ખર્ચ મં-	૦	૦	૦	૭ દિવસ સુધીનો	૧૫ દિવસ સુધીનો

	જુર કરવો.					
૨૬૪	એકના નામે થયેલી બચતની રકમ વર્ગા વર્ગીમાં બીજાને દેણા થયેલા પગાર પેટે આપવી.	જેને નિમણોક કરવાનો અધિકાર છે તેને આવો અધિકાર છે.	જેને નિમણોક કરવાનો અધિકાર છે તેને આવો અધિકાર છે.	જેને નિમણોક કરવાનો અધિકાર છે તેને આવો અધિકાર છે.	જેને નિમણોક કરવાનો અધિકાર છે તેને આવો અધિકાર છે.	જેને નિમણોક કરવાને અધિકાર છે તેને આવો અધિકાર છે.
	અપીલ સંબંધી					
૨૬૫	અપીલ લેવી.	૦	૦	૦	નાયબ સુબા તથા તેથી નીચેના અમલદારના હુકમ ઉપરની	સુબાના ઠરાવ અથવા હુકમ ઉપરની
૨૬૬	જે અમલદારે હુકમ કર્યો હશે તેણે ફેર તપાસણી (રીવ્યુ) કરવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૨૬૭	તાબાના અમલદારના હુકમનું અથવા ઠરાવનું રીવીજન (તપાસણી) કરવું.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.

	મીઠા સંબંધી.						
૨૬૮	મીઠા સંબંધી ગુન્હાની ખબર આપી સાબીત કરનારને અથવા મદદ કરનારને ઈનામ આપવું	૦	૦	૦	રૂ ૨૦૦ થી જાસ્તી અને રૂ ૫૦૦ સુધી	રૂ ૫૦૦ થી જાસ્તી અને રૂ૧૦૦૦સુધી	રૂ ૨૦૦ સુધીનું ઇનામ મુનસફ કરનાર માજીસ્ટ્રેટ આપી શકેછે.
૨૬૯	મીઠાની ઘટ માંડીવાળવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	
	મતાદાર સંબંધી						
૨૭૦	મૈયત મતાદારને એકજ છોકરો કિંવા તેનો એકજ સીધો વારસ હશે તેનું નામ દાખલ કરવું	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				
૨૭૧	મૈયત મતાદારને એક કરતાં જાસ્તી છોકરા કિંવા તેના સીધા વારસ હશે ત્યારે નામ દાખલ કરવું.	અધિકાર છે.	અધિકારછે				બધા એક મતથી જેનું નામ દાખલ કરવાનું કહે તેનું નામ દાખલ કરવું. બધાનો એકમત ન હોય તો સર્વમાં વડીલ હશે તેનું નામ દાખલ કરવું બાકીનાને દિવાની કોર્ટમાં જવાનું કહે

							ઈ એવી તકરારનો નીકાલ મુલ્કી અમલદારે કરવો નહી.
૨૭૨	મૈયત મતાદારને પુરૂષ સંતતી ન છતાં એકજ ભાઇ હશે તો તેનું નામ દાખલ કરવું.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				
૨૭૩	મૈયત મતાદારને પુરૂષ સંતતી ન છતાં એક કરતાં જાસ્તી ભાઇ હશે ત્યારે નામ દાખલ કરવું	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				કલમ ૨૭૧ પ્રમાણે શેરો
૨૭૪	મૈયત મતાદારને પુરૂષ સંતતી અથવા ભાઇ ન હોય તો ભાઇના છોકરાને અથવા તેના પછીના મૈયતના સગા કાકાનું અથવા કાકાના છોકરાનું નામ દાખલ કરવું	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				
૨૭૫	મૈયતની સ્ત્રીનું અગર	૦	૦	૦	અધિકાર છે.		તેની પાસેથી કામ કરના-

	છોકરીનું નામ દાખલ કરવું.						ર (ડીપોઝીટ) લીધા શિવાય આવી પરવાનગી આપવી નહી.
૨૭૬	નાની ઉમરના, વૃદ્ધ અથવા અપંગ અથવા કામ કરવાને ના લાયક મતાદારનું નામ કાયમ રાખી ડેપ્યુટી લેવો.	દશ વરસ સુધી અધિકાર છે	દશ વરસ સુધી અધિકાર છે	દશ વરસ સુધી અધિકાર છે	દશ વરસ ઉપરાંત		
૨૭૭	મતું કમી કરવું.	૦	૦	વારસ ન હોય ત્યારે અધિકાર છે.	બીજે પ્રસંગે અધિકાર છે.		
૨૭૮	મૈયત મતાદારના સપીંડમાંથી બંધુ વર્ગ કિંવા તેનો વંશજ કિંવા બીજો સગો એમાંથી વારસનું નામ દાખલ કરવું	૦	૦	૦	અધિકાર છે		
	ચાકરીયાત નોકર સંબંધી						
૨૭૯	મતાદાર શિવાય ગામ નોકરની ખાલી થયેલી	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				

	જગો ઉપર માણસ ની મવો.						
૨૮૦	સદર નોકરની જગા ખાલી થઇ હશે તો તેની પાસેની જમીન લઇ લેઇ સરકારમાં દાખલ કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				
૨૮૧	ભુલથી એકના નામે દાખલ થયેલી ચાકરીયાત જમીન બીજાને નામે દાખલ કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.				
૨૮૨	ચુકથી જારતી ચાલતી આવેલી ચાકરીયાત જમીન ખાલસા કરવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.		
	કીર કોળ સંબંધી.						
૨૮૩	મુકરર કરી આપેલા અધિકાર શિવાય કિરકોળ ખર્ચની મંજુરી કે જે આ અધિકાર પત્રકમાં	દરેક કામે રૂ ૫ સુધી.	દરેક કામે રૂ ૧૦ સુધી.	દરેક કામે રૂ ૨૦ સુધી.	દરેક કામે રૂ ૫૦ સુધી.	દરેક કામે રૂ ૫૦૦ સુધી.	આવો ખર્ચ ગેરશીરસ્ત રીતે કર્યો હશે તો તે નામંજુર થવાને પાત્ર થશે અને તેવો ખર્ચ કરનાર

	દાખલ નથી તે આપવા બદલ.					પાસેથી તે ભરી લેવામાં આવશે. નવીન કંટીજંટની નીમણોક બાંધવામાં આવી તે પેહેલાં જુની નીમણોક કરતાં જાસ્તી ખર્ચ થયો હશે તો રૂ ૫૦૦ સુધી સરસુબા મંજુર કરી શકશે.
૨૮૪	ઇનામ બક્ષિસ આપવી.	૦	૦	૦	૦	દરેક કામે રૂ ૨૫ સુધી.	
૨૮૫	પુર, આગ વગેરે અકસ્માત બનાવ વખતે રૈયતને અંન, વસ્ત્ર વગેરે મદદ આપવી.	દરેક પ્રસંગે રૂ ૫૦ સુધી.	દરેક પ્રસંગે રૂ ૫૦ સુધી.	દરેક પ્રસંગે રૂ ૧૦૦ સુધી	દરેક પ્રસંગે રૂ ૩૦૦ સુધી	દરેક પ્રસંગે રૂ ૫૦૦ સુધી	
૨૮૬	બાંધ, પીલર વગેરે ખેતરનાં નીશાન નવીન કરવાં અને જુનાની દુરસ્તી કરાવવી.	દરેક ગામે રૂ ૧૦ સુધી દરેક કામે.	દરેક ગામે રૂ ૧૦ સુધી દરેક કામે.	દરેક ગામે રૂ ૨૫ સુધી દરેક કામે.	દરેક ગામે રૂ ૧૦૦ સુધી દરેક કામે.	દરેક ગામે રૂ ૨૦૦ સુધી દરેક કામે.	મહાલકરી, વહીવટદાર એગણે પરહદના શીમાડા ઉપર અને બીનકબજાઉ પડતર જમીનના કામમાં માત્ર આવો ખર્ચ થઇ શકશે

૨૮૭	હંગામી એસ્ટાબ્લીશમેંટ નીમવું.	०	०	०	०	૬ માસની મુદતના દર માસે રૂ ૫૦સુધી એકવર્ષેરૂ૫૦૦ સુધી.	
૨૮૮	સરકારી કામ સંબંધી મુકદમામાં પ્રોસીક્યુટર અથવા વકીલ નીમવેા.	०	०	०	દરેક પ્રસંગે રૂ ૫૦ સુધી.	દરેક પ્રસંગે રૂ ૧૦૦ સુધી	
૨૮૯	ભાડાનું મકાન લેવું.	०	०	०	સરકારી કામ માટે દરેક કામે દર મહા રૂ ૨૦ સુધી પરંતુ એક વર્ષે રૂ ૧૦૦૦સુધી	સરકારી કામ માટે દરેક કામે દરમહા રૂ ૫૦ સુધી.	
૨૯૦	જમીનની માપણી કરવાની મંજુરી આપવી.	०	०	०	દરેક પ્રસંગે રૂ ૨૦૦ સુધી	દરેક પ્રસંગેરૂ ૧૦૦૦ સુધી.	
૨૯૧	નજીકના ઉપરી તરફથી એક કામમાં અને એક બાબત માટે મંજુર	०	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	અધિકાર છે	મંજુર થયેલા કામની પેટા બાબત સારૂ મુળ મંજુર થયેલી રકમ કરતાં

	થયેલી રકમ બધી અથ અંશત તે કામની બીજી પેટા બાબત માટે ખર્ચ કરવાની મંજુરી આપવી.						જરૂરતી ખર્ચ ન હોય તે, ખર્ચ કરવાની તાબાના અમલદારને મંજુરી આપી શકે.
૨૯૨	એકાદ કામમાં હજુરથી મંજુર થયેલી રકમના નાણાંની ચુકની દુરસ્તી કરવી.	૦	૦	૦	૦	દરેક કામે રૂ ૧૦૦ સુધી.	
૨૯૩	દેવસ્થાન, ધર્માદા વગેરે સરકારની દેખરેખ નીચે ચાલતા ઇસ્ટેટની વ્યવસ્થા સારૂ ખર્ચ કરવાની મંજુરી આપવી.	બીજાં કામોમાં જે તે અમલદારને જે તે બાબતમાં જેટલો અધિકાર છે તેટલો જેને તેને વાપરવાનો અધિકાર છે.	બીજાં કામોમાં જે તે અમલદારને જે તે બાબતમાં જેટલો અધિકાર છે તેટલો જેને તેને વાપરવાનો અધિકાર છે.	બીજાં કામોમાં જે તે અમલદારને જે તે બાબતમાં જેટલો અધિકાર છે તેટલો જેને તેને વાપરવાનો અધિકાર છે.	બીજાં કામોમાં જે તે અમલદારને જે તે બાબતમાં જેટલો અધિકાર છે તેટલો જેને તેને વાપરવાનો અધિકાર છે.	બીજાં કામોમાં જે તે અમલદારને જે તે બાબતમાં જેટલો અધિકાર છે તેટલો જેને તેને વાપરવાનો અધિકાર છે.	
૨૯૪	તેહેવાર ખર્ચની નેમણુંકની અંદર પેટા હે	૦	અધિકાર છે	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	કલમ ૨૯૧ પ્રમાણે શેરો

	ક ઠરાવી આપવું વ ઠરેલી બાબતમાં ફેરફાર કરવાની મંજુરી આપવી						
૨૯૪ क	તેહેવાર ખર્ચ વ ગામ ખર્ચની બાંધેલી નેમણુંકનાં બીલ મંજુર કરવાં	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.		અધિકાર છે.		જે મહાલકરીના તાબામાં ટ્રેઝરી છે તે મહાલકરીને અધિકાર છે.
૨૯૫	મંજુર થયેલી નીમણોક પૈકી બે વરસસુધી ખર્ચ ન પડેલી રકમ ફરી ચલાવવી.	०	०	०	અધિકાર છે	અધિકાર છે	
૨૯૬	કમી થઈ છે.						
૨૯૭	આહેરદુ ખોટા ખર્ચ કરવા.	०	०	०	દરેક કામે રૂ ૨૫ સુધી.	દરેક કામે રૂ ૫૦ સુધી.	
૨૯૮	સરહદની તકરારના કામમાં પંચોને કિંવા સાક્ષીદારોને કિંવા માહીતી આપનારાને ખર્ચ આપવો.	०	०	દરેક માણસના દર રોજ રૂ ૨ સુધી.	દરેક માણસને દરરોજ રૂ ૩ સુધી.	દરેક માણને દરરોજ રૂ ૩ સુધી.	

૨૯૯	પથર ઉપર લાગત લેવાની તે ચાર આના કયાં લેવી અને છ આના કયાં લેવી તે ઠરાવવું.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	
૩૦૦	શીગાડા ઉપરની પડતર જમીનના રક્ષણ માટે ચેાકીદારને ચેાકી બાંધી આપવી.	૦	૦	રૂ. ૧૫ સુધી			
૩૦૧	નદીગાંથી વહી જનારાં ઇમારતી લાકડાં કાઢનારને બક્ષીસ આપવાં	થેાડા વખતમાં તથા બીન મેહેનતથી કાઢયાં હશે તો માલની કિંમતના ¼ સુધી અને વધારે વખતમાં અને મહા મેહેનતથી કાઢયાં હશે તેા ½ સુધી.	થેાડા વખતમાં તથા બીન મેહેનતથી કાઢયાં હશે તેા માલની કિંમતના ¼ સુધી અને વધારે વખતમાં અને મહા મેહેનતથી કાઢયાં હશે તેા ½ સુધી.				
૩૦૨	રજા ઉપર જતાં સાથે	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	ત્રણ મહીના સુધી એક

	સિપાઇ લેઇ જવેા.						સીપાઇ લઇ જવેા પરંતુ તેના ભથ્થા ભાડાનેા ખર્ચ સરકારમાંથી કરવેા નહીં.
૩૦૩	ઈનાગદાર, જાગીરદાર વગેરે લેાકેા તરફથી જવાબ નહી આવ્યાથી તેના ઉપર મેાસલ કરવેા.	૦	૦	દરરેાજ રૂ. ૧ સુધી એકંદર ૧ માસ સુધી	દરરેાજ રૂ. ૨ સુધી એકંદર એક માસ સુધી.	દરરેાજ રૂ. ૫ સુધી એકંદર ૧ મહિના સુધી.	ચાલુ રાજ્ય રીતી પ્રમાણે આ અધિકાર વાપરવાનેા છે નાયબ સુબાએ મેાસલ કર્યા બદલ સુબા તરફ રીપોર્ટ કરવેા.
૩૦૩ क	ઇજારદારનેા દંડ કરવેા.	૦	૦	૦	રૂ ૧૦૦૦ સુધી	રૂ ૩૦૦૦ સુધી	
૩૦૪	ચાકરીયાત, દેવસ્થાન, પીરસ્થાનની જમીન ઘરેણે આપી હેાય અથવા વેચી દીધી હેાય તેા તે લેનાર પાસેથી પાછી લઇ લેવી અથવા જારતીગાં જારતી ધારેા લેવેા.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	
૩૦૫	ગાગ સમસ્ત ઉપર ગીરાસની હરેલી રકગનેા ફાળેા કરવેા.	૦	૦	અધિકાર છે.			

૩૦૬	સરકારી શાળા ખાતાંનાં ગકાતોતી દુરસ્તીચળાઇ, વગેરે બદલ કંપ્લિશન સર્ટિફિકેટ આપવાં.	રૂ ૩૦૦ સુધી	રૂ ૫૦૦ સુધી				
૩૦૭	પડતર અથવા ખરાબા જમીનમાંના ઝાડ (લીલાં) કાપવાની પરવાનગી આપવી. (સાર્વજનીક કિંવા રાખી મુકેલાં કિંવા જંગલનાં ઝાડો શિવાયનાં)	રૂ. ૨૫ ની કીંમત સુધી.	રૂ. ૨૫ ની કીંમત સુધી.	રૂ ૨૦૦ ની કીંમત સુધી.	રૂ ૨૦૦૦નાં કિંમત સુધી	રૂ.૨૦૦૦ ની કિંમત ઉપરાંત.	કાપવા લાયક તૈયાર થયેલા જલાઉ ઝાડ, રસ્તાને અડચણ કરનારાં, સ્વારી અથવા લશ્કરના ઉપયેાગમાં આવનારાં તથા ટ્રિગ્નોમેટ્રીકલ સર્વેમાં નડ કરનારાં ઝાડ કાપવાનેા હુકમ દેઇ શકે.
૩૦૮	સાર્વજનિક, દેવાલય, ધર્મશાળા વગેરેની માલીક શિવાય બીજા કોઇ દૂરસ્તી કરે તેનુ નાગ તે ઇમારત ઉપર લખવાની પરવાનગી આપવી.	૦	૦	૦	૦	અધિકારછે.	
૩૦૯	વગર માલકીનાં સાર્વ	૦	૦	૦	અધિકાર છે.		જુના કોઠ વગેરેનાપ·

	જનિક મકાનના પથ્થર કિંવા બીજો સામાન બીજા સાર્વજનિક કામમાં વાપરવાની પરવાનગી આપવી.						પથ્થર આ પ્રમાણે આપવા નહીં.
૩૧૦	સરકારી કિંવા સાર્વજનિક કામ માટે સરકાર માલકીનાં ઝાડ, પથ્થર વગેરે મફત આપવાં.	૦	૦	૦	રૂ. ૨૦૦સુધી	અધિકાર છે.	
૩૧૧	એકના નામે મંજુર થયેલી હરાજી બીજાના નામે બદલી આપવી.	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	આ પ્રમાણે કરવા વીશે બનેની સંમતી હશે તો.
૩૧૧ क	ઇજારા વગેરે વહીવટમાં કમી ઉત્પન થયાથી અગર એવાંજ બીજાં યોગ્ય કારણથી વહીવટ ફેરના સંબંધથી થયેલા ખર્ચની મંજુરી આપવી	૦	૦	૦	મંજુરી ના મળ્યાની નજીકનાં ૧૦ વરસોમાં આખરના કરેલા વહીવટની સાલ એટલો	જરૂર ને ખર્ચ સુધી.	એવી મંજુરી આપી છતાં તેની આજ્ઞાપત્રિકામાં જાહેરાત આપવી જોઈએ કિંવા ઉપરી તરફ રિપોર્ટ કરવો જોઈએ તે ઉપરી એમણે એક મહિનાની અંદર રદ ન કર્યાથી કાયમ સમજવું.
૩૧૧ ख	સદર પ્રમાણે વહીવટ બદલેલો છતાં એસ્ટાબ્લીશમેંટ રાખવું.		૦	૦	દર મહિને રૂ ૧૫ ના ખર્ચ સુધી.	દરેક મહીને રૂ ૫૦ ના ખર્ચ સુધી.	

૩૧૧ ग	પોતાના ખાતાગાં સુધારા વગેરે કરવા માટે ખર્ચ કરવાનો	૦	૦	૦	૦	રૂ.૧૦૦૦સુધી	
૩૧૧ घ	લેઉવા પાટીદાર એગના લગ્ન સમારંભમાંરૂ૬૫૦ ઉપરાંત ખર્ચ કરવાની પરવાનગી આપવી.	૦	૦	૦	૨૫ ટકા જાસ્તી સુધી.	૫૦ ટકા જાસ્તી સુધી.	
૩૧૧ च	અજ્ઞાનની મિલકતનો વહીવટ કરવા સંબંધી	૦	૦	૦	જડજને જેટલો અધિકાર છે તેટલા અધિકાર સુધી.		
૩૧૧ छ	ગેરવાજબી નેગાણુંકી ખર્ચ કમી કરવાનો	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	
	સ્ટાંપ સંબંધી						
૩૧૨	સંવત ૧૮૮૩થી સંવત ૧૯૨૪ સુધી સાદા કાગળ ઉપર થયેલા દસ્તાવેજને, ખાતાંને અગર સાગા દસ્કતનાં ખાતાંને સ્ટાંપ લગાડી આ	જેના તાબાગાં ટ્રેઝરી છે તેગને વ હજુર સ્ટાંપ કામદારને આવો અધિકાર છે.	જેના તાબાગાં ટ્રેઝરી છે તેગને વ હજુર સ્ટાંપ કામદારને આવો અધિકાર છે.	જેના તાબાગાં ટ્રેઝરી છે તેગને વ હજુર સ્ટાંપ કામદારને આવો અધિકાર છે.	જેના તાબાગાં ટ્રેઝરી છે તેગને વ હજુર સ્ટાંપ કામદારને આવો અધિકાર છે.		સંવત ૧૮૮૩ થી સંવત ૧૯૨૧ સુધીના દસ્તાવેજન, દસ્તાવેજ પૈકી લેવાની બાકી રહેલી રકમ ઉપર સ્ટાંપની એન કિંમત વ ત્રીપ્પટ દંડ (લાગત) વસૂ-

	પવેા.						તર દસ્તાવેજને મુળ દસ્તાવેજની રકમ ઉપર સ્ટાંપની એન કીંમત વ ત્રીપ્પટ લાગત (દંડ) લેઈને સ્ટાંપ લગાડી આપવેા.
૩૧૩	સંવત ૧૯૨૪ ની સાલમાં સાદા કાગળ ઉપર થએલા બાનાખતને સ્ટાંપ લગાડી આપવેા	સદર	સદર	સદર	સદર		સંવત ૧૯૨૩ આખર થયેલા બાનાખતને સ્ટાંપની જરૂર નથી. સંવત ૧૯૨૪ ની સાલમાં થયેલા બાનાખતની રકમ ઉપર સ્ટાંપની એન કીંગત વ ત્રીપટ દંડ.
૩૧૪	સંવત ૧૯૨૫ થી બાના ખત શિવાય સાદા કાગળ ઉપર થયેલું બીજા પ્રકારનુ ખત (દસ્તાવેજ) ને સ્ટાંપ લગાડી આપવેા.	સદર	સદર	સદર	સદર		દસ્તાવેજની રકમ ઉપર સ્ટાંપની એન કિંમત વ ત્રીપટ દંડ લેઇને સ્ટાંપ લગાડી આપવેા.
૩૧૫	અધુરા સ્ટાંપ ઉપર થયેલા દસ્તાવેજને સ્ટાંપ લગાડી આપવેા	સદર	સદર	સદર	સદર		બાકી રહેલા સ્ટાંપની એન કિંમત વ ત્રીપ્પટ લાગત (દંડ) લેઇને સ્ટાંપ લગાડી આપવેા.

૩૧૬	પર હદમાં થયેલા દસ્તાવેજને સ્ટાંપ લગાડી આપવેા.	સદર	સદર	સદર	સદર		ઠરેલા દર પ્રમાણે સ્ટાંપની એન કીંમત લેઇ સ્ટાંપ લગાડી આપવેા.
૩૧૭	રકમ શિવાય મેાઘમ, સ્ટાંપ કાગળ ઉપર થયેલા દસ્તાવેજને સ્ટાંપ લગાડી આપવેા.	સદર	સદર	સદર	સદર		દાવા વખતે દાવાની રકમને લાગનાર સ્ટાંપની કીંમતમાંથી પ્રથમના સ્ટાંપની કિંમત બાદ જતાં જે રહે તે તથા ત્રીપ્પટ દંડ લેવેા.
૩૧૮	સાદા કાગળ ઉપર થયેલા મેાઘમ દસ્તાવેજને સ્ટાંપ લગાડીઆપવેા	સદર	સદર	સદર	સદર		દાવાની રકમને લાગવાના સ્ટાંપની એન કીંમત વ ત્રીપ્પટ દંડ લેઇને સ્ટાંપ લગાડી આગવેા.
૩૧૯	સાદા કાગળ ઉપર થયેલા દસ્તાવેજને લાગત (દંડ) લીધા શિવાય સ્ટાંપ લગાડી આપવેા.	સદર	સદર	સદર	સદર		જરૂરીના કારણથી સાદા કાગળ ઉપર થયેા હેાય તે આઠ દીવસની અ દર લાવી રજુ કરે તેા સ્ટાંપની એન કીંગત લઈ સ્ટાંપ લગાડી આપવેા.

૩૨૦	પસા આપ્યા બદલ સાદા કાગળ ઉપર લખેલા પત્ર ઉપર સ્ટાંપ લગાડી આપવેા.	સદર	સદર	સદર	સદર		રકમ લખેલી હેાય તે રકમ ઉપર અથવા મેાઘમ હશે તેા દાવાના કામમાં જેટલી રકમનેા ઉપયેાગ કરવાનેા હશે તે રકમ ઉપર સ્ટાંપની એન કીંમત લેઇ સ્ટાંપ લગાડી આપવેા.
૩૨૧	સ્ટાંપની કિંમત પાછી આપવી	૦	૦	૦	અધિકાર છે	અધિકાર છે	ઉપયેાગમાં ન આવેલેા કાગળ ત્રણ માસની અંદર લાવી રજુ કરે તેા દર રૂપીએ એક આનેા કાપી લેઇને કીંમત પરત આપવી.
૩૨૨	સ્ટાંપને બદલે તેટલી જ કીમતનેા એક અથવા વધારે સ્ટાંપ કાગળ બદલી આપવેા.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	ત્રણ માસની અંદર લાવી રજુ કરે તેા દર સાદા કાગળ બદલ ૦॥ આનેા વ કાપડી કાગળ હશે તેા આ ટઆના પ્રમાણે રેાકડ લેઈ મેા બદલામાં બીજો કાગળ આપવેા.
૩૨૩	નીરૂપયેાગી સ્ટાંપ કા	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે	

	ગળનો નાશ કરવો.					
૩૨૪	સ્ટાંપ નિબંધ વિરૂધ્ધ ગુન્હાના કામમાં ફોજદારી કામ ચલાવવાની પરવાનગી આપવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે	અધિકાર છે.
૩૨૫	ઠરેલા સ્કેલ પ્રમાણે સ્ટાંપવેન્ડર નીમવાની નવી જગા મુકરર કરવી	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે

સમજુતી—૧ આ અધિકાર પત્રકમાં અવલ કારકુન એ શબ્દ જયાં આવ્યો હોય ત્યાં તે વહીવટદારના અવલ કારકુન સમજવા.

૨ વહીવટદાર એમને જે જે અધિકાર છે તે સર્વ અથવા તે પૈકી કોઇ પણ અધિકાર, સરસુબા, દિવાન સાહેબની મંજુરીથી મહાલકરીને આપી શકે છે.

૩ મહાલકરીને વહીવટદાર જેટલો અધિકાર આપ્યા છતાં કિંવા નહી આપ્યા છતાં તે વહીવટદાર એમના તાબામાં છે એમ સમજવું.

સમાપ્ત.

શ્રી.

૧ મુલ્કી ખાતાના નિયમોની માહીતીનું પુસ્તક.

તથા

૨ પોલીસ અને ફોજદારી કાયદા સંબંધી માહીતીનું પુસ્તક.

ઉપર લખેલાં બંને પુસ્તકો પટેલ તલાટી લોકોની પરીક્ષાને માટે ખાસ સરકાર તરફથી ઇનામ આપી તૈયાર કરાવવામાં આવ્યાં છે.

પેહેલા પુસ્તકની કીંમત રૂ ૦-૧૪-૦ કલદાર પોસ્ટેજ, પેકીંગ વ રેલવેનુર વગેરે ખર્ચ મળીને.

બીજા પુસ્તકની કીંમત રૂ ૦-૧૧-૦ કલદાર ખર્ચ સાથે.

મળવાનાં ઠેકાણાં:—એ બંને પુસ્તકો તૈયાર કરનાર બંને ઇસમો પાસેથી.

નાર, તાલુકે પેટલાદ.—બારોટ દાજીભાઇ શીવાભાઇ આસિસ્ટંટમાસ્તર પાસેથી.

ઉપર લખેલાં ઠેકાણાં શિવાય દરેક મોટા તાલુકાની કચેરીમાંથી પણ મળે એવો અમે બંદોબસ્ત કર્યો છે.